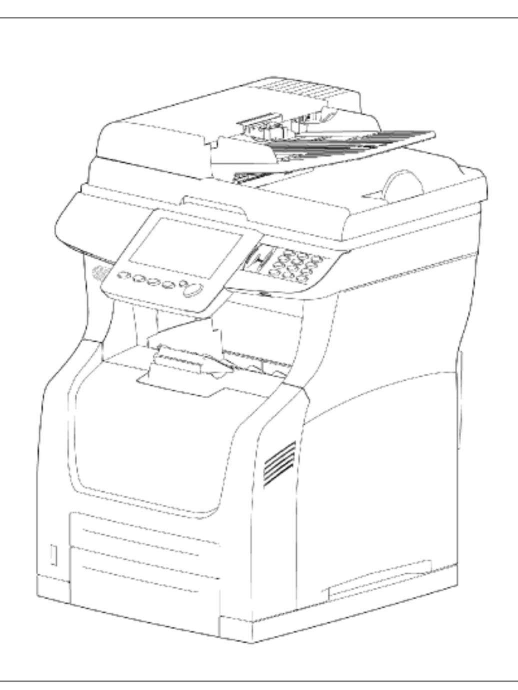
# MF5990
# Agoris M943



*Bedienungsanleitung*



# Sehr geehrter Kunde

Wir möchten Sie bitten, bevor Sie Ihr neues Gerät in Betrieb nehmen, aus Gründen Ihrer eigenen Sicherheit das Kapitel Sicherheit [🗎 126] genau durchzulesen und zu beachten.

Wir freuen uns mit Ihnen, dass Sie sich für den Kauf ein Kommunikationsendgeräts der neuesten Generation entschieden haben. Dieses Multifunktionsgerät kann als Faxgerät, Drucker, Kopierer und Scanner eingesetzt werden. Mit dieser Funktionsvielfalt wird das Gerät auch professionellsten Ansprüchen gerecht.

Ihr Endgerät zeichnet sich durch eine hohe Systemleistung bei gleichzeitiger Benutzerfreundlichkeit und durch einfache Handhabung über das Touchdisplay aus. Es bietet die folgenden Funktionen:

- Kopierer, Drucker und Faxgerät (Versand und Empfang); unterstützt Schwarzweißdruck
- Farbscanner
- Druckserver mit Festplatte
- Einbindung in das lokale Netzwerk (LAN 10 BaseT/100 BaseTx, PC-Kit Companion Suite Pro)
- Sicheres Drucken von Dokumenten
- Zugriffsschutz für das Gerät (Benutzerkontenverwaltung, biometrische Anmeldung, Zuweisung von Benutzerrechten und Verwaltung von Geräteressourcen)
- Verwaltung der für einzelne Benutzer verfügbaren Ressourcen (Quotierung, Zähler)

Je nach Modell des Endgeräts wird die gleichzeitige Verwendung von zwei Telefonleitungen unterstützt. Bei diesen Geräten können Sie beispielsweise eine Leitung für ausgehende Faxnachrichten und die andere für den Faxempfang reservieren. Bei dieser Konfiguration wird empfohlen, direkte Telefonleitungen zu verwenden, die ausschließlich für das Endgerät genutzt werden, damit dieses ohne Unterbrechung in Betrieb bleiben und ohne Benutzereingriff Faxnachrichten empfangen kann. Informationen zum Anschluss Ihres Endgeräts an das Telefonnetz erhalten Sie bei dem für das Gerät zuständigen Administrator oder bei Ihrem Telefonanbieter.

## *Regeln für Hinweissymbole*

In der vorliegenden Dokumentation werden in bestimmten Stellen Symbole angezeigt, die dem Leser bestimmte Hinweisformen anzeigen:

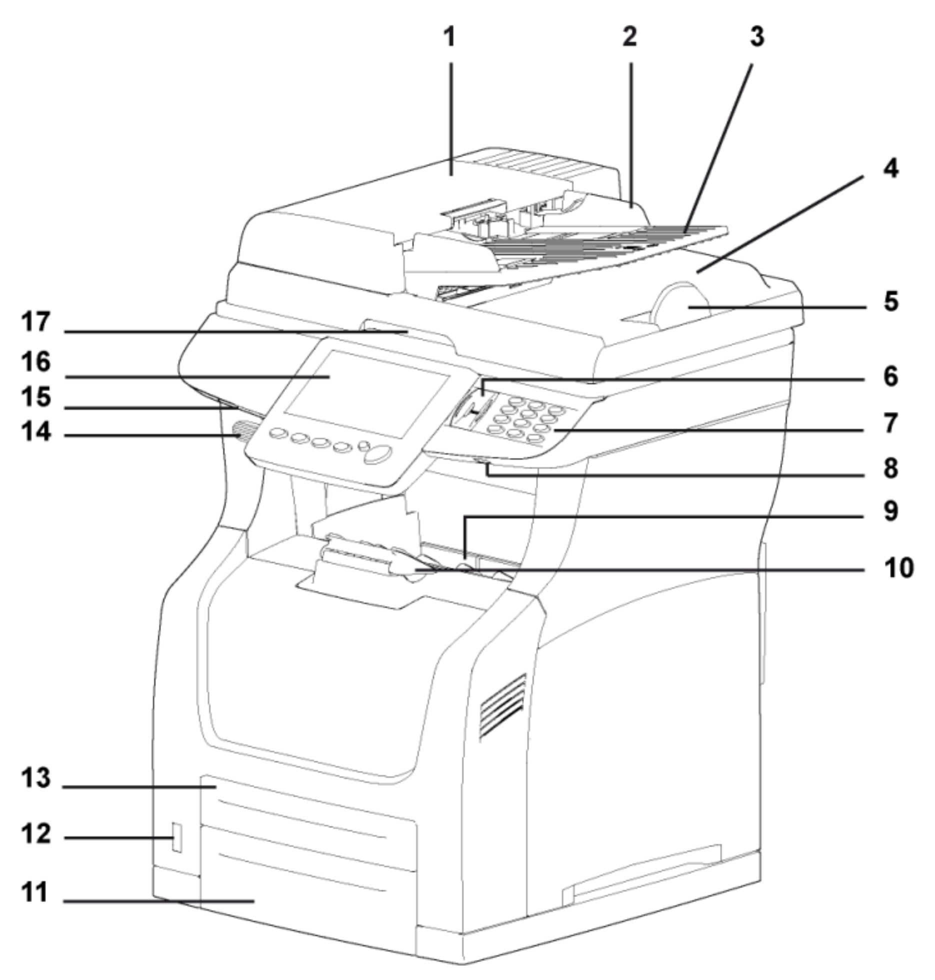
| Symbol | Definition |
|---|---|
| **GEFAHRENHINWEIS** | Zeigt wichtige Sicherheitshinweise an.<br>Die Nichteinhaltung dieser Hinweise kann Verletzungen verursachen und schwerwiegende oder sogar lebensgefährliche Folgen haben. Bitte lesen Sie diese Hinweise sorgfältig durch. Sie finden sie im Abschnitt „Sicherheit“ des vorliegenden Handbuchs. |
| **Warnung** | Zeigt wichtige Sicherheitshinweise an.<br>Die Nichteinhaltung dieser Hinweise kann leichte und mittlere Verletzungen verursachen und das Gerät bzw. die Ausrüstung beschädigen. Bitte lesen Sie diese Hinweise sorgfältig durch. Sie finden sie im Abschnitt „Sicherheit“ des vorliegenden Handbuchs. |
| **Achtung** | Weist auf Textpassagen hin, die sorgfältig gelesen werden sollten und die die Bedienung des Geräts betreffen, beispielsweise Erklärungen zu Papierstaus, zur Beschädigung der Originale oder zu möglichen Datenverlusten. Bitte lesen Sie diese Erläuterungen sorgfältig durch. |
| **Hinweis** | Weist auf zusätzliche Erläuterungen zur Funktionsweise des Geräts hin, indem beispielsweise Anleitungen zur Behebung von Fehlern durch den Benutzer gegeben werden. |

# Inhalt

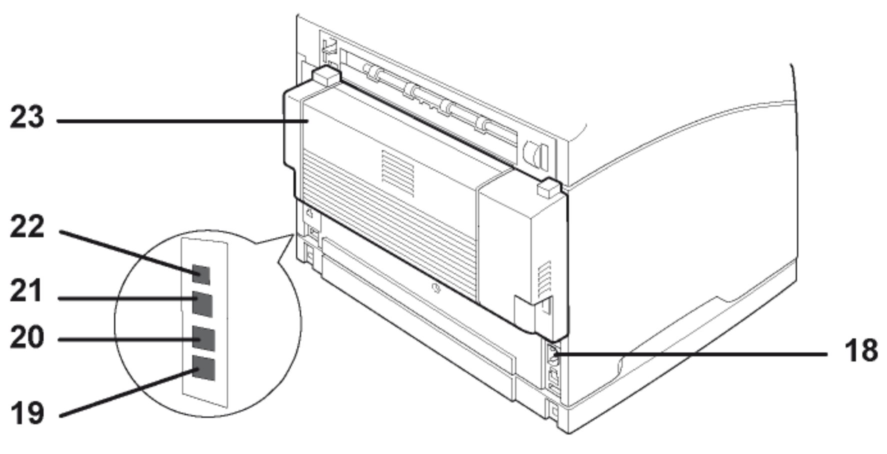
# Das Endgerät – Übersicht



## *Beschreibung des Geräts*

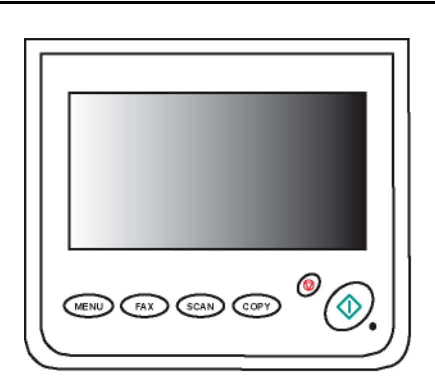



| 1 | Einzugsscanner | 10 | Anschlag Papierausgabe |
|---|---|---|---|
| 2 | Papierführung | 11 | Hauptpapierfach |
| 3 | Automatische Dokumentzufuhr | 12 | Hauptschalter |
| 4 | Originalablage | 13 | Sekundäres Papierfach |
| 5 | Anschlag Papierausgabe | 14 | Taste für Zugang zur Tonerkartusche |
| 6 | Lesegerät für Fingerabdruck | 15 | Kartenlesegerät |
| 7 | Ziffernblock | 16 | Touchdisplay |
| 8 | USB-Masteranschluss (für USB-Sticks) | 17 | Zugang zum Flachbettscanner |
| 9 | ▪ Papierausgabe<br>▪ Abdeckung Tonerkartusche | | |




| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Netzstromanschluss | 21 | LAN-Anschluss |
| 19 | Buchse Leitung 1 für Telefonkabel | 22 | USB-Slaveanschluss (für Computer) |
| 20 | Buchse Leitung 2 für Telefonkabel (modellabhängig) | 23 | Duplexeinheit |

## *Beschreibung des Bedienfeldes*




| Schaltfläche | Beschreibung |
|---|---|
| MENU | Zugang zum Startbildschirm des Endgeräts |
| FAX | Aktivierung der Funktion zum Faxversand |
| SCAN | Aktivierung der Funktion zum Scannen von Dokumenten |
| COPY | Aktivierung der Funktion zum Kopieren von Dokumenten |
| | ▪ Abbrechen des aktuellen Vorgangs<br>▪ Beenden eines Menüs, ohne die Änderungen zu übernehmen |
| | Starten des aktuellen Vorgangs (Kopieren, Faxversand, Scannen) |
| LED-Anzeigen | Status-LEDs:<br>▪ grün: im Standbymodus<br>▪ orange blinkend: Systemstart<br>▪ rot: Fehlerzustand |

# Installation

## Inhalt der Verpackung

Die Verpackung enthält:
- Multifunktionsgerät
- Duplexeinheit
- Schutzpassstücke zur Transportsicherung
- 1 Tonerkartusche
- 1 Speicherkarte zur Initialisierung
- 1 Installationsanleitung
- 1 Benutzerhandbuch-CD
- 1 Computerinstallations-CD
- 1 Netzstromkabel
- 1 Telefonkabel
- 1 Faltblatt für Verbrauchsmaterialien

## Installation des Geräts

1. Packen Sie das Endgerät aus, und entfernen Sie alle Schutzpassstücke, wie in der Installationsanleitung dargestellt.
2. Stellen Sie das Endgerät an einem geeigneten Ort auf, und berücksichtigen Sie dabei die im Abschnitt Sicherheit [🖹 126] beschriebenen Sicherheitshinweise.
3. Legen Sie das Schutzpassstück auf die Konsole, und ziehen Sie den Kunststoffschutzfilm von dem Bildschirm ab, wie in der Installationsanleitung dargestellt.
4. Packen Sie die Duplexeinheit aus, wie in der Installationsanleitung dargestellt.
5. Setzen Sie die Duplexeinheit auf der Rückseite des Endgeräts ein, wie in der Installationsanleitung dargestellt.

## Installation optionaler Komponenten

**Warnung**



*Vor der Installation von optionalen Komponenten muss das Endgerät ausgeschaltet und vom Stromnetz getrennt sein.*

### Sekundäres Papierfach

Informationen zur Installation dieser optionalen Komponente finden Sie in der Installationsanleitung im Lieferumfang des Geräts.

### Duftstoffdiffusor

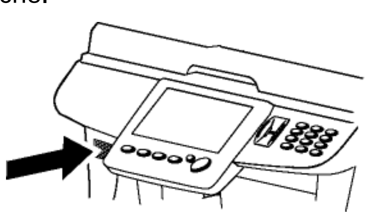
Das Duftstoffmodul ermöglicht die Installation eines Duftstoffdiffusors auf dem Endgerät. Wenn diese Komponente installiert und aktiviert ist, gibt das Endgerät stündlich für eine festgelegte Dauer einen Duftstoff ab.

Informationen zur Installation dieser optionalen Komponente finden Sie in der Installationsanleitung im Lieferumfang des Geräts.

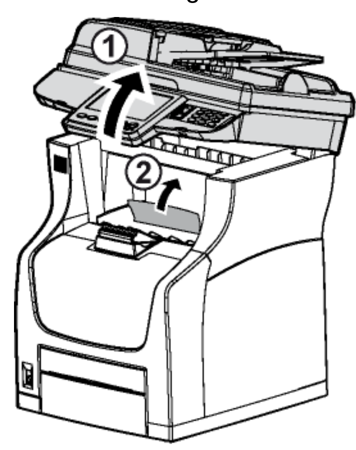
Weitere Informationen zum Aktivieren und zur Konfiguration dieser Komponente finden Sie im Abschnitt Einstellung des Duftstoffdiffusors [🖹 25].

## Tonerkartusche installieren

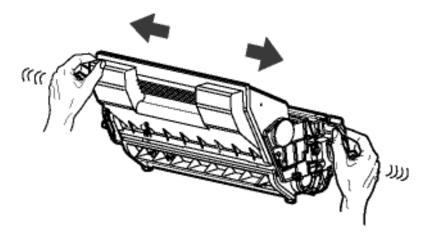
1. Gehen Sie an die Vorderseite des Endgeräts.
2. Drücken Sie die Taste für den Zugang zur Tonerkartusche.



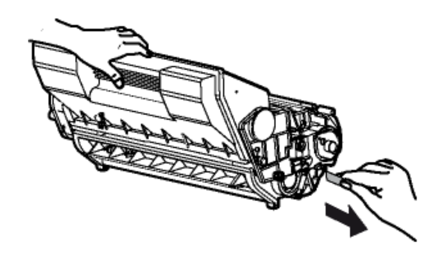
3. Heben Sie die den Flachbettscanner an, und öffnen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche.




4. Packen Sie die neue Tonerkartusche aus, und schütteln Sie sie vorsichtig 7 bis 8 Mal, um den Toner im Inneren der Kartusche zu verteilen.
   Dieser Vorgang muss mit äußerster Sorgfalt durchgeführt werden, da eine gleichmäßige Verteilung des Toners im Inneren der Kartusche wesentlich für die Druckkapazität der Kartusche ist.



5. Fassen Sie die Tonerkartusche an dem Griff an, legen Sie sie auf einer ebenen Oberfläche ab, und ziehen Sie den Schutz horizontal ab.

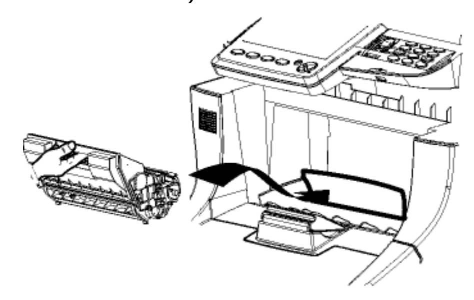


**Hinweis**

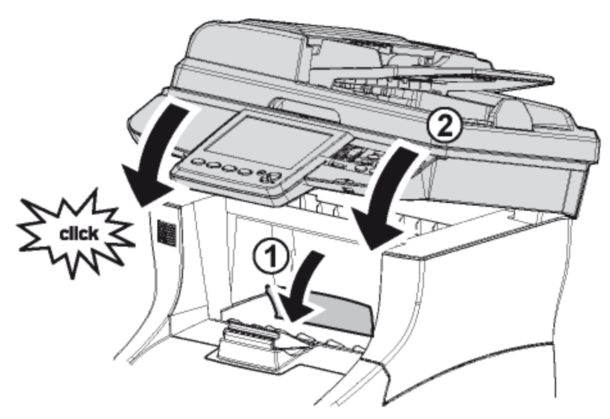


*Die Sicherung muss horizontal herausgezogen werden, um zu vermeiden, dass er im Inneren der Kartusche reißt.*
*Schütteln Sie die Tonerkartusche nicht mehr, nachdem Sie den Schutz entfernt haben, andernfalls besteht das Risiko, dass Toner verschüttet wird.*

6 Legen Sie die Tonerkartusche ganz in das Tonerfach ein, bis sie fest sitzt (die letzte Bewegung geht dabei nach unten).



7 Schließen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche und den Flachbettscanner.




## Medien laden

**Hinweis**



*Bitte machen Sie sich mit den im Abschnitt Empfehlungen zum Papier [147] gegebenen Hinweisen vertraut, bevor Sie Medien in das Papierfach einlegen.*

### Papier in das Papierfach laden

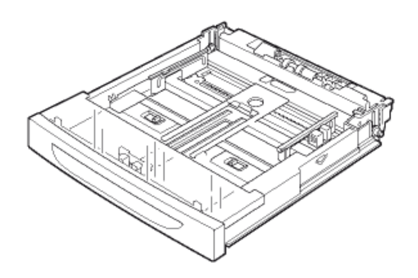
Die Beschreibung zum Laden von Papier in diesem Abschnitt gilt für alle Papierfächer des Endgeräts.

**Hinweis**

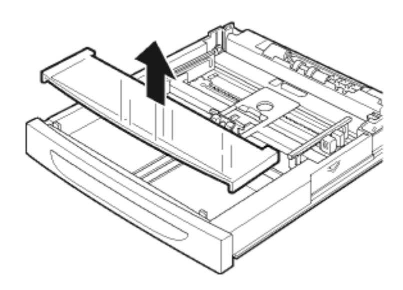


*Wenn Sie Papierformate größer als A4 verwenden möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt Große Papierformate laden [10].*
*Wenn Sie Folien verwenden möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt Folien laden [11].*

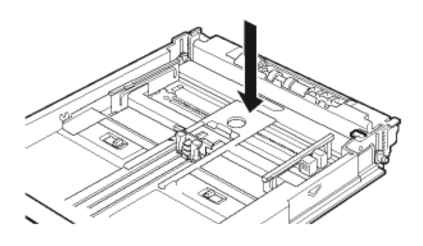
1 Ziehen Sie das Magazin aus dem Endgerät heraus, und legen Sie es auf einer ebenen Oberfläche ab.



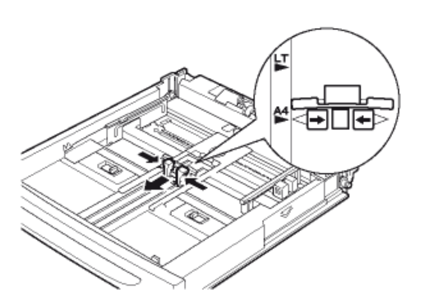
2 Entfernen Sie die Abdeckung des Magazins.



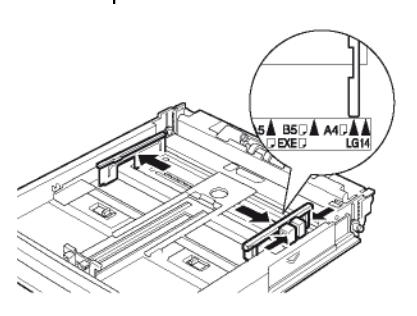
3 Drücken Sie auf die Papierandruckklappe, um sie zu verriegeln.



4 Drücken Sie auf die Papierführung (lange Kante), und positionieren Sie sie entsprechend dem gewünschten Papierformat.

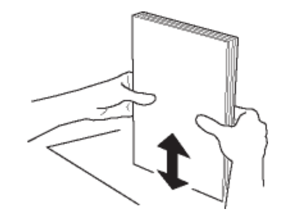



5 Drücken Sie auf die Papierführung (kurze Kante), und positionieren Sie sie entsprechend dem gewünschten Papierformat.

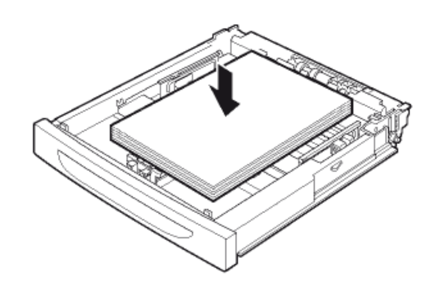


6 Lockern Sie den Papierstapel, und stoßen Sie dann den Stapel vorsichtig an der langen und der kurzen Kante auf einer ebenen Oberfläche auf, um Papierstaus und schief eingezogene Druckseiten zu vermeiden.





7 Legen Sie das Papier in das Papierfach ein, mit der zu bedruckenden Seite nach oben.



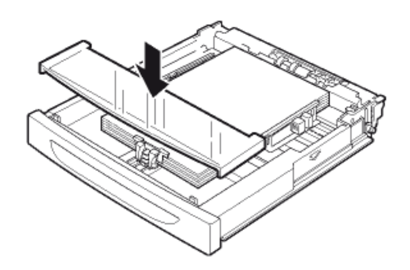
8 Stellen Sie sicher, dass die Menge des geladenen Papiers die Höchstmenge nicht überschreitet.

**Hinweis**



*Die Papierfächer haben unterschiedliche Kapazitäten:*
*- In das primäre bzw. zusätzliche Papierfach können bis zu 550 Blatt Normalpapier (80 g/m²) geladen werden.*
*- In das sekundäre Papierfach können bis zu 150 Blatt Normalpapier (80 g/m²) geladen werden.*

9 Setzen Sie die Abdeckung des Magazins wieder auf. Stellen Sie sicher, dass die Abdeckung ordnungsgemäß geschlossen ist.



10 Schieben Sie das Magazin wieder ganz in das Papierfach des Endgeräts ein.

11 Legen Sie auf dem Endgerät das Papierformat und den Papiertyp fest.

⇨ Das Endgerät erkennt Standardpapierformate automatisch. Weitere Informationen zur Überprüfung bzw. Festlegung des geladenen Papierformats finden Sie im Abschnitt Papiereinstellungen [🗎 25].

## Große Papierformate einlegen

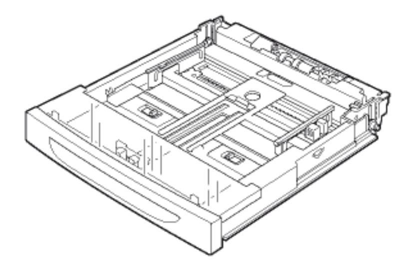
Die Beschreibung zum Laden von Papier in diesem Abschnitt gilt für alle Papierfächer des Endgeräts.

**Hinweis**

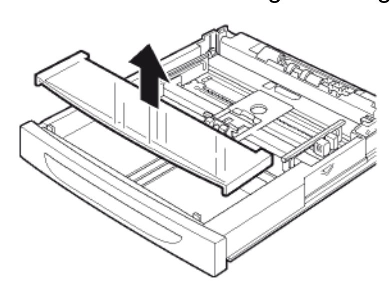


*Wenn Sie Papierformate kleiner als A4 verwenden, lesen Sie bitte den Abschnitt Papier in das Papierfach laden [🗎 9].*
*Wenn Sie Folien verwenden möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt Folien laden [🗎 11].*

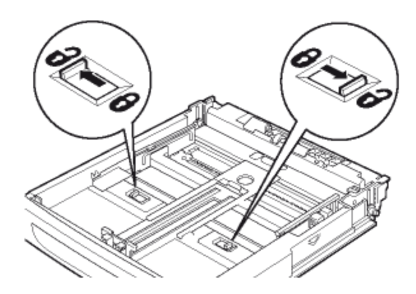
1 Ziehen Sie das Magazin aus dem Endgerät heraus, und legen Sie es auf einer ebenen Oberfläche ab.



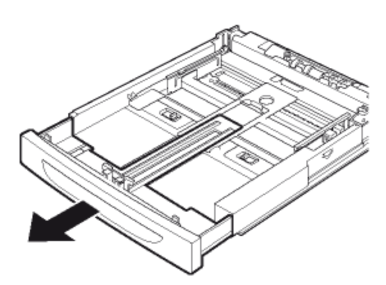
2 Entfernen Sie die Abdeckung des Magazins.



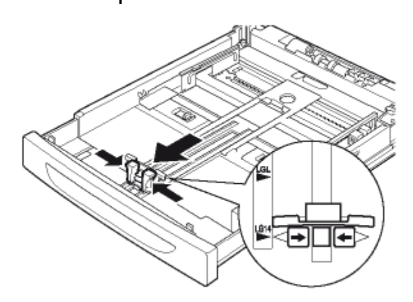
3 Öffnen Sie die beiden Verriegelungsklingen, indem Sie sie nach außen schieben.



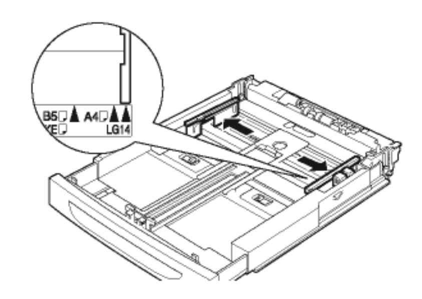
4 Ziehen Sie den Auszug des Magazins an dem dafür vorgesehenen Griff bis auf die gewünschte Größe auf.



**5** Drücken Sie auf die Papierführung (lange Kante), und positionieren Sie sie entsprechend dem gewünschten Papierformat.

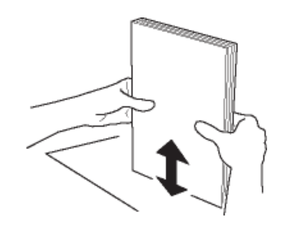


**6** Drücken Sie auf die Papierführung (kurze Kante), und positionieren Sie sie entsprechend dem gewünschten Papierformat.

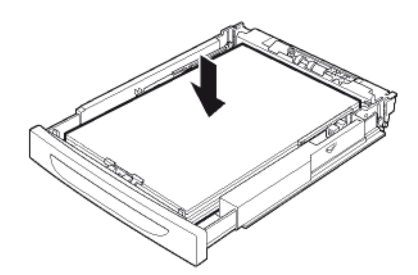



**7** Lockern Sie den Papierstapel, und stoßen Sie dann den Stapel vorsichtig an der langen und der kurzen Kante auf einer ebenen Oberfläche auf, um Papierstaus und schief eingezogene Druckseiten zu vermeiden.





**8** Legen Sie das Papier in das Papierfach ein, mit der zu bedruckenden Seite nach oben.



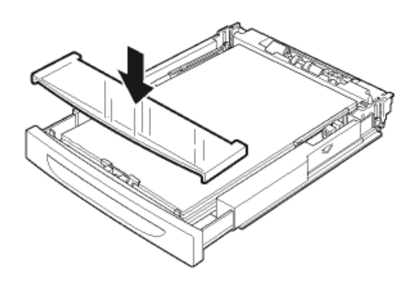
**9** Stellen Sie sicher, dass die Menge des geladenen Papiers die Höchstmenge nicht überschreitet.

**Hinweis**

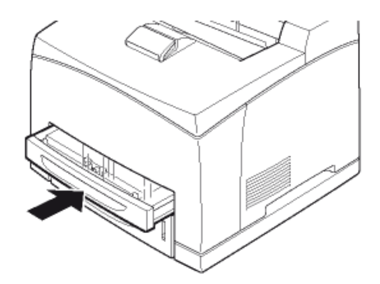


*Die Papierfächer haben unterschiedliche Kapazitäten:*
*- In das primäre bzw. zusätzliche Papierfach können bis zu 550 Blatt Normalpapier (80 g/m²) geladen werden.*
*- In das sekundäre Papierfach können bis zu 150 Blatt Normalpapier (80 g/m²) geladen werden.*

**10** Setzen Sie die Abdeckung des Magazins wieder auf. Stellen Sie sicher, dass die Abdeckung ordnungsgemäß geschlossen ist.



**11** Schieben Sie das Magazin wieder ganz in das Papierfach des Endgeräts ein.



**12** Legen Sie auf dem Endgerät das Papierformat und den Papiertyp fest.

⇨ Das Endgerät erkennt Standardpapierformate automatisch. Weitere Informationen zur Überprüfung bzw. Festlegung des geladenen Papierformats finden Sie im Abschnitt Papiereinstellungen [🗎 25].

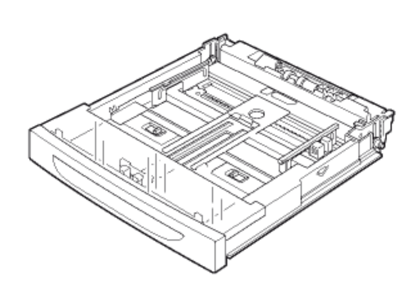
## Folien laden

**Warnung**

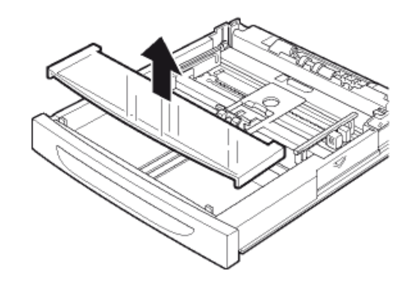


*Verwenden Sie ausschließlich Folien für den Schwarzweißdruck.*
*Verwenden Sie nie Folien für den Farbdruck, da diese das Gerät beschädigen können.*
*Entnehmen Sie die bedruckten Folien dem Ausgabefach, damit sich an dieser Stelle keine elektrostatischen Aufladungen bilden können.*

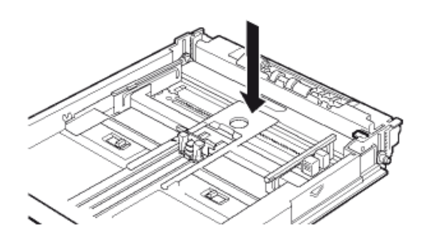
**1** Ziehen Sie das Magazin aus dem Endgerät heraus, und legen Sie es auf einer ebenen Oberfläche ab.



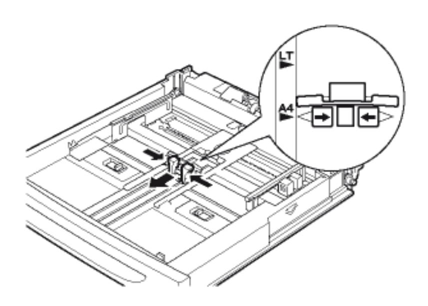
2 Entfernen Sie die Abdeckung des Magazins.



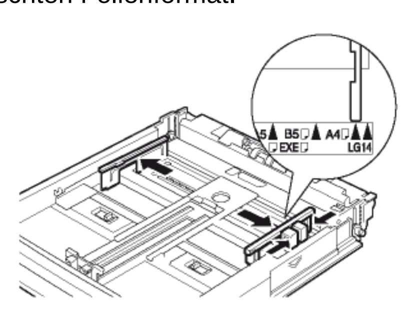
3 Drücken Sie auf die Papierandruckklappe, um sie zu verriegeln.



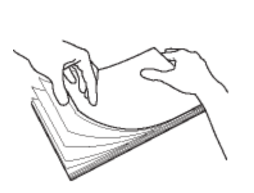
4 Drücken Sie auf die Papierführung (lange Kante), und positionieren Sie sie entsprechend dem gewünschten Folienformat.

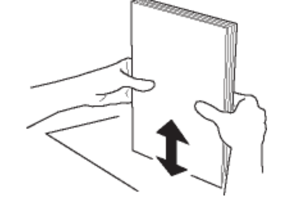


5 Drücken Sie auf die Papierführung (kurze Kante), und positionieren Sie sie entsprechend dem gewünschten Folienformat.

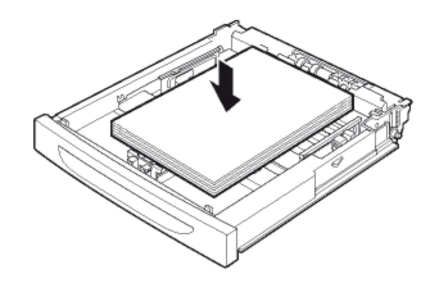


6 Teilen Sie größere Folienstapel in kleinere auf. Lockern Sie dann die Folienstapel, und stoßen Sie diese dann vorsichtig an der langen und der kurzen Kante auf einer ebenen Oberfläche auf, um Papierstaus und schief eingezogene Druckseiten zu vermeiden.





7 Legen Sie die Folien in das Papierfach ein, mit der zu bedruckenden Seite nach oben.



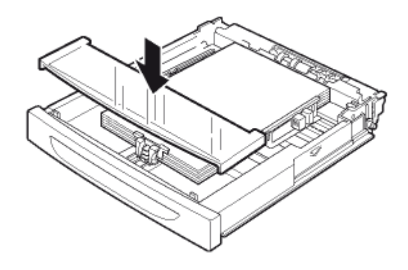
8 Stellen Sie sicher, dass die Menge der geladenen Folien die Höchstmenge nicht überschreitet.

**Hinweis**



*Die Kapazität der Papierfächer hängt von der Stärke der verwendeten Folien ab. In die Papierfächer können bis zu 100 Folien in Standardstärke geladen werden.*

9 Setzen Sie die Abdeckung des Magazins wieder auf. Stellen Sie sicher, dass die Abdeckung ordnungsgemäß geschlossen ist.



10 Schieben Sie das Magazin wieder ganz in das Papierfach des Endgeräts ein.

11 Legen Sie auf dem Endgerät das Format und den Typ der verwendeten Folien fest.

⇨ Das Endgerät erkennt Standardpapierformate automatisch. Weitere Informationen zur Überprüfung bzw. Festlegung des geladenen Papierformats finden Sie im Abschnitt Papiereinstellungen [🗎 25].

## Inbetriebnahme des Geräts

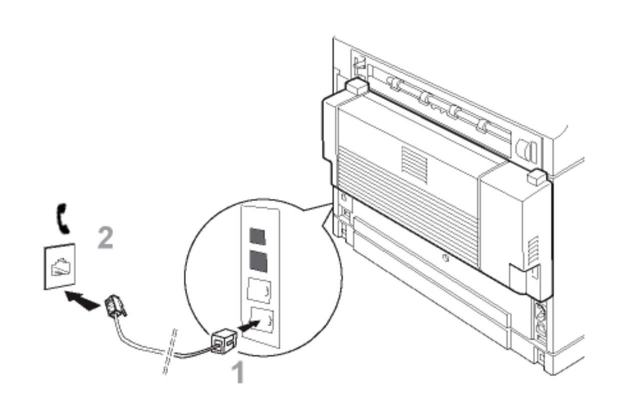
### Verkabelung des Geräts

**GEFAHRENHINWEIS**



*Bitte beachten Sie in jedem Fall zuerst die Sicherheitshinweise [🗎 126], bevor Sie den Netzstecker einstecken.*

1 Stecken Sie das eine Ende des Telefonkabels auf der Rückseite des Endgeräts ein, und stecken Sie das andere Ende in die Telefonsteckdose ein.



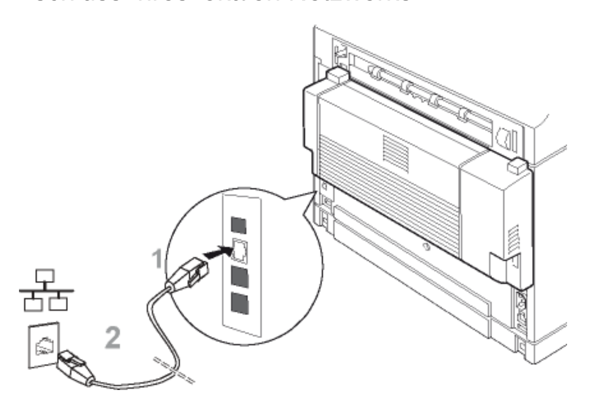

**Hinweis**



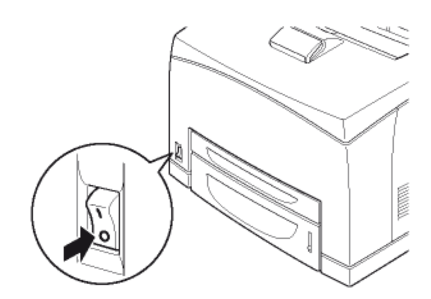
*Gehen Sie wie folgt vor, wenn Ihr Modell des Endgeräts die Verwendung von zwei reservierten Telefonleitungen unterstützt:*

a) Schließen Sie das eine Ende des Telefonkabels **1** an die Telefonbuchse **L1** des Endgeräts an.
b) Schließen Sie das eine Ende des Telefonkabels **2** an die Telefonbuchse **L2** des Endgeräts an.
c) Stecken Sie die anderen Enden der beiden Telefonkabel **1** und **2** in die vorgesehenen Telefonwandsteckdosen ein.

**4** Stecken Sie das eine Ende eines LAN-Kabels (nicht im Lieferumfang des Endgeräts enthalten) in den LAN-Anschluss des Endgeräts ein, und Verbinden Sie das andere Ende mit einem freiem Anschluss Ihres lokalen Netzwerks.




**5** Stellen Sie sicher, dass sich der Hauptschalter in der Stellung „Aus“ (Position 0) befindet.

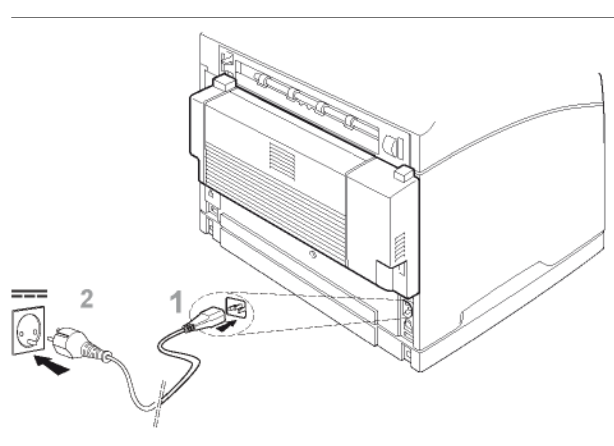


**6** Stecken Sie das Netzstromkabel in die Buchse des Endgeräts ein. Stecken Sie das Netzstromkabel in die Wandsteckdose ein.

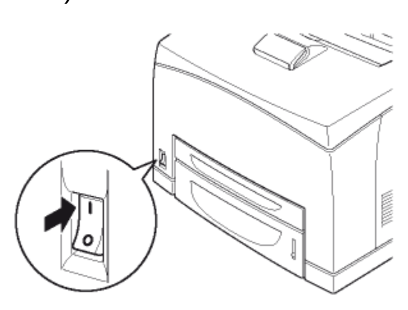
**GEFAHRENHINWEIS**



*Das Netzstromkabel dient auch zum Trennen des Geräts vom Stromnetz. Schließen Sie das Gerät aus Sicherheitsgründen an eine im Gefahrenfalle leicht zugängliche Steckdose in der Nähe des Geräts an.*



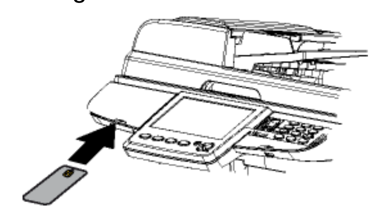

**7** Legen Sie den Hauptschalter auf die Stellung „Ein“ (Position I) um.



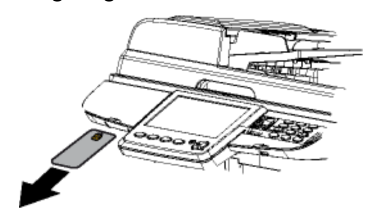
## Initiale Konfiguration des Geräts

Nach einigen Sekunden hat sich die Druckereinheit des Endgeräts aufgewärmt, und das Endgerät wird initialisiert.

**1** Legen Sie die Speicherkarte zur Initialisierung (im Lieferumfang des Endgeräts) in das Kartenlesegerät des Endgeräts ein.



**2** Entnehmen Sie die Speicherkarte zur Initialisierung wieder aus dem Kartenlesegerät, wenn die Initialisierung abgeschlossen ist.



In diesem Abschnitt finden Sie die zu konfigurierenden Einstellungen für eine erste Inbetriebnahme der Funktionen des Endgeräts:

- Regionaleinstellungen (Land, Sprache, Datenübertragungsnetz)
- Einstellungen für Datum/Uhrzeit
- Faxeinstellungen (Faxnummer und Name des Endgeräts)
- Einstellungen für das lokale Netzwerk (automatische Konfiguration der Ethernetanbindung)
- Papiereinstellungen.

**Hinweis**



*Dieser Abschnitt enthält eine Anleitung für eine Erstkonfiguration des Endgeräts, wobei vorausgesetzt wird, dass das Gerät direkt über eine Telefonleitung an das RTC-Netz angebunden wird und über eine Ethernet-Anbindung im lokalen Netzwerk eine IP-Adresse von einem DHCP-Server erhält. Weitergehende Informationen zu alternativen Konfigurationen des Endgeräts finden Sie im Abschnitt Endgerät und Dienste konfigurieren [🗎 22].*

Gehen Sie wie folgt vor, um die **Regionaleinstellungen** des Geräts zu konfigurieren:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Tippen Sie auf **WEITERE BEFEHLE** > **SETTINGS** > **GENERAL** > **GEOGRAPHICAL** > **COUNTRY**.
3. Wählen Sie das gewünschte Land aus der Liste aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Länder anzuzeigen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
   ⇨ Durch die Auswahl des Landes wird automatisch die Standardsprache für das Endgerät, sowie das Telefonnetz konfiguriert.
4. Tippen Sie im Navigationspfad am oberen Bildschirmrand auf **ALLGEMEIN**, um zu dem übergeordneten Menü zurückzuwechseln.

Gehen Sie wie folgt vor, um **Datum und Uhrzeit** einzustellen.

1. Tippen Sie im Menü **ALLGEMEIN** auf **DATUM/UHRZEIT**.
2. Tippen Sie auf **UHRZEIT**. Geben Sie die aktuelle Uhrzeit über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
3. Tippen Sie auf **DATUM**. Geben Sie das aktuelle Datum über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
4. Tippen Sie im Navigationspfad am oberen Bildschirmrand auf **ALLGEMEIN**, um zu dem übergeordneten Menü zurückzuwechseln.

Gehen Sie wie folgt vor, um die für die Faxfunktionen benötigte **Rufnummer und den Namen** des Endgeräts festzulegen:

1. Tippen Sie im Menü **ALLGEMEIN** auf **FAX**.
2. Tippen Sie auf **RUFNUMMER L 1**. Geben Sie die Rufnummer des Endgeräts über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
3. Tippen Sie auf **NAME LEITUNG 1**. Geben Sie den Namen des Endgeräts über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
4. Tippen Sie im Navigationspfad am oberen Bildschirmrand auf **EINSTELLUNGEN**, um zu dem übergeordneten Menü zurückzuwechseln.

Gehen Sie folgt vor, um eine **automatische Konfiguration der Ethernetanbindung** durch Zuweisung einer IP-Adresse von einem DHCP-Server durchzuführen:

1. Tippen Sie im Menü **EINSTELLUNGEN** auf **DATENÜBERTR.** > **LOKALES NETZWERK** >**ADRESSE ZUORDNEN** .
2. Wählen Sie aus der Liste die Option **AUTOMATISCH** aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
   ⇨ Anschließend wird das lokale Netzwerk nach einem DHCP- bzw. BOOTP-Server durchsucht, über den Netzwerkparameter dynamisch zugewiesen werden können.
   ⇨ Dieser Vorgang kann einige Sekunden lang dauern.
3. Überprüfen Sie, ob die Parameter **IP-ADRESSE**, **SUBNETZMASKE**, **GATEWAY**, **PRIM. DNS-SERVER**, **SEK. DNS-SERVER**, **PRIM. WINS-SERVER** und **SEK. WINS-SERVER** wie erwartet angezeigt werden. Führen Sie ansonsten eine manuelle Konfiguration der Netzwerkparameter durch.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

Gehen Sie wie folgt vor, um **Papiertyp und -format** für die einzelnen Papierfächer des Endgeräts zu überprüfen bzw. festzulegen:

1. Tippen Sie auf **PAPIER**.
2. Tippen Sie auf **FORMAT**. Überprüfen Sie, dass das in den Papierfächern erkannte Papierformat den geladenen Medien entspricht. Wählen Sie für ein Papierfach das gewünschte Format aus der Liste aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um das Papierformat zu ändern.
3. Tippen Sie auf **ART**. Überprüfen Sie, dass der in den Papierfächern erkannte Papiertyp den geladenen Medien entspricht. Wählen Sie für ein Papierfach den gewünschten Typ aus der Liste aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um den Papiertyp zu ändern.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

Weitergehende Informationen zu den verfügbaren Einstellungen und zur Konfiguration des Endgeräts für Ihre Anforderungen finden Sie im Abschnitt Endgerät und Dienste konfigurieren [🗎 22].

# Erste Schritte mit dem Gerät

Bitte lesen Sie die folgenden Abschnitte sorgfältig durch, um sich mit Ihrem neuen Gerät vertraut zu machen.

Diese Abschnitte enthalten grundlegende Informationen zum Betrieb des Geräts, die unabhängig von der zu verwendenden Funktion eine Hilfe sein können.

## *Grundlagen zur Navigation*

### Bedienung der Tasten

Die Navigation durch die Funktionen und Menüs erfolgt auf intuitive Weise.

Funktionen, Menüs, Aktionen und Parameter auf als **Schaltflächen** auf dem Touchdisplay angezeigt.

Sie können in diesem Fall durch einfaches Tippen auf eine solche Schaltfläche ein Menü öffnen und auf Untermenüs zugreifen, eine Aktion starten oder einen Parameter ändern.

Wenn eine Schaltfläche **abgeblendet (ausgegraut)** dargestellt wird, ist die zugehörige Funktion bzw. Aktion nicht verfügbar, beispielsweise weil eine andere, bedingende Einstellung, nicht aktiviert, oder ein optional erhältliches Modul nicht installiert ist.

### Der virtuelle Editor

Wenn Sie auf einen Parameter tippen, um ihn zu ändern, wird automatisch ein angepasster **virtueller Editor** angezeigt. So wird beispielsweise für die Eingabe von Zahlen (beispielsweise für die Eingabe einer Rufnummer für den Faxversand) ein virtueller Ziffernblock angezeigt, für die Eingabe von Text (beispielsweise für die Eingabe von Dateinamen) eine alphanumerische Bildschirmtastatur. Darüber hinaus können wie bei einer graphischen Benutzeroberfläche von Computerprogrammen Kontrollkästchen aktiviert bzw. Optionen gewählt werden.

Zum Bearbeiten eines Textfeldes stehen ebenfalls die wohlbekannten Methoden zur **Textverarbeitung** zur Verfügung, Sie können das Zeichen vor der Einfügemarke löschen (⟵), die Einfügemarke im Textfeld bewegen (< / >), zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln und Interpunktionszeichen und Sonderzeichen einblenden bzw. ausblenden.

Generell stehen in jedem Editor unabhängig von der durchzuführenden Änderung die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **OK**: übernimmt die durchgeführten Änderungen.
- **ABBRUCH**: verwirft die durchgeführten Änderungen.

### Bildschirmsequenzen

Wenn für eine Direktfunktion (beispielsweise das Kopieren eines Dokuments) oder ein Menü (beispielsweise das Hinzufügen eines Kontakts in das Adressbuch) eine Reihe von Parametern verfügbar sind, die sich über mehrere Bildschirme verteilen, werden am unteren Rand des Bildschirms die Schaltflächen **WEITERE BEFEHLE** bzw. **WEITERE PARAMETER** angezeigt.

In diesem Fall können Sie zwischen den verschiedenen Parameterbildschirmen wechseln, indem Sie auf die Schaltflächen **WEITERE BEFEHLE** bzw. **WEITERE PARAMETER** tippen.

### Der Navigationspfad

Am oberen Rand des Bildschirms wird der **Navigationspfad** angezeigt, der die Sequenz der Menübefehle enthält, die Sie gewählt haben, um zu dem aktuellen Menü zu gelangen. Auf diese Weise können Sie jederzeit erkennen, an welcher Stelle in der Menühierarchie Sie sich befinden. Wenn Sie beispielsweise dem Adressbuch einen Kontakt hinzufügen möchten, können Sie wie folgt auf das benötigte Menü zugreifen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um den Startbildschirm anzuzeigen.
2. Tippen Sie auf die Taste **ADRESSBUCH**.
3. Tippen Sie auf die Taste **KONTAKTE**.
4. Tippen Sie auf **ERSTELLEN**.

⇨ Im oberen Feld wird der folgende Navigationspfad angezeigt: **Empfangssymbol > ADRESSBUCH > KONTAKTE > ERSTELLEN**.

Über den Navigationspfad können Sie nicht nur jederzeit ablesen, in welchem Menü Sie sich befinden und wie Sie es aufgerufen haben, sondern Sie können darüber hinaus direkt zu einem beliebigen übergeordneten Menü oder zum Startbildschirm zurückwechseln, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche tippen.

- Tippen Sie auf **KONTAKTE**, um zu dem direkt übergeordneten Menü zurückzuwechseln.
- Tippen Sie beispielsweise auf das **Startsymbol**, um den Startbildschirm anzuzeigen.

In den in der vorliegenden Dokumentation beschriebenen Anleitungen wird das Prinzip des Navigationspfades verwendet. Die Anleitung für das Hinzufügen eines Kontakts zum Adressbuch enthält beispielsweise die folgenden Schritte:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **ADRESSBUCH** > **KONTAKTE** > **ERSTELLEN**.

Anschließend werden die konfigurierbaren Parameter mit einem beschreibenden Text zu den einzugebenden Daten und zur Übernahme der Änderungen angezeigt.

## Die Direktfunktionen

Das Endgerät verfügt über Direktzugriffstasten, über die Sie auf bestimmte, häufig verwendete Funktionen (Direktfunktionen) direkt zugreifen können:

- FAX: wählt die Funktion **Faxversand**.
  In diesem Modus wird standardmäßig der Bildschirm zur Eingabe der Faxnummer angezeigt. In diesem Bildschirm können Sie sofort die Parameter für den Faxversand konfigurieren.
- SCAN: wählt die Funktion **Dokumente scannen und versenden**.
  In diesem Modus wird standardmäßig der Bildschirm zur Auswahl der Funktion „Scannen an“ angezeigt. Wenn Sie diese Funktion verwenden, können Sie sofort die Parameter für den Versand des zu scannenden Dokuments konfigurieren.
- COPY: wählt die Funktion **Dokumente kopieren**.
  In diesem Modus wird standardmäßig der Bildschirm zur Angabe der beim Kopieren auszugebenden Exemplare angezeigt. In diesem Bildschirm können Sie sofort die Parameter für das Kopieren des Dokuments konfigurieren.

Wenn Sie eine Funktion aufrufen, für die eine Direktzugriffstaste verfügbar ist, wird die Direktzugriffstaste auf dem Endgerät für den **aktivierten Modus** mit einer **Hintergrundbeleuchtung** hervorgehoben.

Bitte lesen Sie Abschnitte zu diesen Funktionen sorgfältig durch, um alle Wahlmöglichkeiten kennenzulernen und Tipps und Tricks zur Verwendung der Funktionen zu erhalten.

- Dokumente kopieren [🗎 52]
- Dokumente faxen [🗎 57]
- Dokumente scannen und versenden [🗎 72]

## Der Startbildschirm und die Menüs

Über den Startbildschirm können Sie auf die folgenden Optionen zugreifen:

- Hilfsprogramme und Konfigurationsmenüs der Endgeräts
- Statusinformationen zu aktuell durchgeführten Aktionen und Datenübertragungen
- Hinweise und Fehlermeldungen

Der Startbildschirm kann über die folgenden Methoden angezeigt werden:

- Drücken der Taste **MENU**.
- Tippen auf das **Startsymbol** im Navigationspfad.
- Bei der Ausführung einer Direktzugriffstaste zur Anzeige des aktuellen Status des Vorgangs, beispielsweise beim Scannen von Dokumenten oder beim Versand von Dokumenten über die Telefonleitung.

Im linken bzw. rechten Ausschnitt des Startbildschirms werden die verfügbaren Menüs angezeigt: Im mittleren Ausschnitt werden über Schaltflächen die aktuell ausgeführten Vorgänge und ggf. Hinweise oder Fehlermeldungen angezeigt.

### Hilfsprogramme und Konfigurationsmenüs

Über den Startbildschirm können Sie auf die folgenden Hilfsprogramme und Konfigurationsmenüs zugreifen:

| Taste für | Beschreibung |
|---|---|
| **SPRACHE** | Der Administrator kann zwei bevorzugte Sprachen für die Anzeige der Teminal-Menüs auswählen. Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um zwischen den Sprachen zu wechseln. |
| **DRUCKERSCHLANGE** | Die Druckerwarteschlange enthält alle zum Drucken anstehenden und derzeit gedruckte Dokumente. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Druckaufträge nachverfolgen [🗎 66]. |
| **USB-STICK** | Dieses Menü dient der Verwendung von USB-Sticks. Es ist nur dann verfügbar, wenn ein USB-Stick an das Endgerät angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt USB-Stick verwenden [🗎 68]. |
| **EINSTELLUNGEN** | Dieses Menü ermöglicht einen Zugriff auf die Parameter zur Konfiguration des Endgeräts. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Endgerät und Dienste konfigurieren [🗎 22]. |
| **ADRESSBUCH** | Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um auf das Adressbuch zuzugreifen und Kontakte sowie Kontaktlisten zu verwalten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Adressbuch [🗎 81]. |

| Taste für | Beschreibung |
|---|---|
| **PAPIER** | Verwenden Sie dieses Menü, um die in das Papierfach des Endgeräts eingelegten Formate und Papierarten zu überprüfen bzw. anzugeben.<br>Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Papiereinstellungen [🗎 25]. |
| **VERBRAUCHSMAT.** | Über dieses Hilfsprogramm können Sie den Zustand der Verbrauchsmaterialien für das Endgerät überprüfen.<br>Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Status der Verbrauchsmaterialien [🗎 46]. |
| **STATUS** | In diesem Menü sind die materiellen und logischen Daten zu dem Endgerät zusammengefasst. Sie benötigen es beispielsweise im Rahmen von Wartungsarbeiten.<br>Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Informationen zu Materialien und Softwareversionen [🗎 46]. |
| **BERICHTE** | Über dieses Menü können Sie direkt auf die Aktionen zum Drucken von Berichten zugreifen, beispielsweise die Funktionsübersicht, den Status von Verbrauchsmaterialien, Aktivitätenzähler, Adressbucheinträge, bestehende Benutzerkonten, freizugebende Druckaufträge, installierte Schriftarten und Journal der Datenübertragungen). |

| Taste für | Beschreibung |
|---|---|
| **SENDESCHLANGE** | Die Druckerwarteschlange enthält alle zum Drucken anstehenden Dokumente, also u. a. Telefaxe oder über das lokale Netzwerk an den Drucker gesendete Dokumente.<br>Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten Übersicht der ausgehenden Faxnachrichten [🗎 61] und Übersicht der ausgehenden Dokumente [🗎 79]. |
| **INTERNET** | Der Administrator des Geräts kann das Endgerät so konfigurieren, das über die Telefonleitung eine Verbindung mit dem Internet hergestellt wird. Über dieses Menü können Sie in diesem Rahmen manuell eine Verbindung mit dem Internet herstellen, um die folgenden Aufgaben zu ermöglichen:<br>▪ Senden und Empfangen von E-Mail-Nachrichten<br>▪ Unterstützung für den technischen Support durch Fernsteuerung des Endgeräts (s. Fernablesung und Fernwartung [🗎 44]). |
| **ANMELDEDATEN** | Der Administrator kann den Zugriff auf einzelne Funktionen des Endgeräts beschränken.<br>In diesem Fall dürfen dann nur noch Benutzer, die für diese beschränkten Funktionen über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, diese Funktionen verwenden, nachdem sie sich ordnungsgemäß angemeldet haben.<br>Über dieses Menü können Sie auf die Optionen Ihres Benutzerkontos zugreifen.<br>Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Identifikation am Endgerät. |

## Statusinformationen zu aktuell durchgeführten Aktionen und Datenübertragungen

Die aktuell durchgeführten Aktionen und Datenübertragungen werden im mittleren Ausschnitt des Startbildschirms als **Schaltflächen** angezeigt.

So werden ausgehende Telefaxe beispielsweise durch eine Schaltfläche *Faxversand* angezeigt, während ausgehende Telefaxe beispielsweise durch eine Schaltfläche *Faxempfang* dargestellt werden.

Zur leichteren Erkennung der aktuellen Vorgänge und Datenübertragungen sind die folgenden **Beschriftungen** verfügbar:

| Beschriftung | Aktuelle Aktion |
|---|---|
| *KOPIEREN* | Kopie wird erstellt. |
| *FAX SCANNEN* | Dokument wird gescannt und für den Faxversand vorbereitet. |
| *PC-SCAN* | Dokument wird gescannt und für die Übertragung an einen Computer vorbereitet (Funktion „Scannen an Computer“). |
| *FAXVERSAND* | Telefax wird über die Telefonleitung versendet. |
| *FAXEMPFANG* | Telefax wird über die Telefonleitung empfangen. |
| *E-MAIL-VERSAND* | E-Mail-Nachricht wird versendet. |
| *E-MAIL-EMPFANG* | E-Mail-Nachricht wird empfangen. |
| *PC-DRUCK* | Von einem Computer empfangenes Dokument wird gedruckt. |
| *FAXDRUCK* | Empfangenes Telefax oder E-Mail-Nachricht wird gedruckt. |
| *BERICHTE DRUCKEN* | Automatisch von dem Endgerät erzeugtes Dokument (Sendebericht, Journale) oder von einem Benutzer über ein Menü des Endgeräts erstelltes Dokument (Funktionsübersicht, Adressbuch, Einstellungen usw.) wird gedruckt. |
| *USB-STICK* | Inhalt eines in das Endgerät eingesteckten USB-Sticks wird analysiert. |

Um Detailinformationen zu einer Aktion **zu überprüfen oder anzuzeigen**, tippen Sie einfach auf die jeweilige Schaltfläche. Anschließend wird auf dem Display ein Fenster mit Detailinformationen angezeigt. Falls mehrere Aktionen gleichzeitig durchgeführt werden, wird eine Auswahlliste angezeigt, aus der Sie den gewünschten Vorgang auswählen können.

Wenn ein Vorgang oder eine Datenübertragung abgeschlossen ist, wird die zugehörige Schaltfläche nicht mehr angezeigt.

Wenn eine Datenübertragung nicht abgeschlossen werden konnte und wiederholt werden muss, wird die zugehörige Schaltfläche ebenfalls nicht mehr angezeigt. In diesem Fall jedoch wird die Übertragungsanforderung erneut in die Sendewarteschlange eingestellt, und wird daher zum Zeitpunkt des erneuten Versuchs wieder als Schaltfläche angezeigt.

Um die Operation **abzubrechen**, drücken Sie die Taste . Anschließend wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

## Hinweise und Fehlermeldungen

Wenn sich das Endgerät im Fehlerzustand befindet, wird auf dem Display automatisch ein Fenster mit einer detaillierten Beschreibung des Problems angezeigt.

Je nach dem, wie schwer das Problem ist, müssen Sie sofort eingreifen, um das Problem zu behandeln (beispielsweise bei Papierstau oder leerem Papierfach), oder es reicht, zu bestätigen, dass Sie den Hinweis gelesen haben (beispielsweise bei einem Hinweis, dass der Toner bald verbraucht ist).

Sie können das angezeigte Fenster einfach schließen, nachdem Sie den Inhalt zur Kenntnis genommen haben. Das Fenster wird auch automatisch geschlossen, wenn einige Sekunden lang keine Eingaben über das Touchdisplay erfolgen. Auch wenn das Fenster geschlossen ist, wird die zugehörige Meldung im mittleren Ausschnitt des Startbildschirms als **Schaltfläche** angezeigt.

Über die **Beschriftung** der Schaltflächen kann schnell ersehen werden, welcher Art das Problem ist (beispielsweise Papierstau). Der **Schweregrad** des Problems wird durch eine Farbkodierung hervorgehoben:

- **Rot**: Das aufgetretene Problem blockiert Vorgänge, und führt damit dazu, dass bestimmte Funktionen des Endgeräts nicht mehr verfügbar sind. Probleme dieses Schweregrads erfordern einen sofortigen Eingriff seitens des Benutzers bzw. Administrators (Papierstau, Papierfach leer, Abdeckung geöffnet, Toner leer).
- **Orange**: Das aufgetretene Problem blockiert keine Vorgänge. Probleme diesen Schweregrads sollten sobald wie möglich behoben werden (Toner fast leer).

Um Hinweise oder Fehlermeldungen erneut **anzuzeigen**, tippen Sie einfach auf die jeweilige Schaltfläche. Anschließend wird auf dem Display ein Fenster mit Detailinformationen angezeigt.

## *Originale anlegen*

Die in den folgenden Abschnitten gegebenen Anleitungen zum Anlegen von Originalen gelten unverändert für das Kopieren, Faxen und Scannen.

## Bedienung des Flachbettscanners

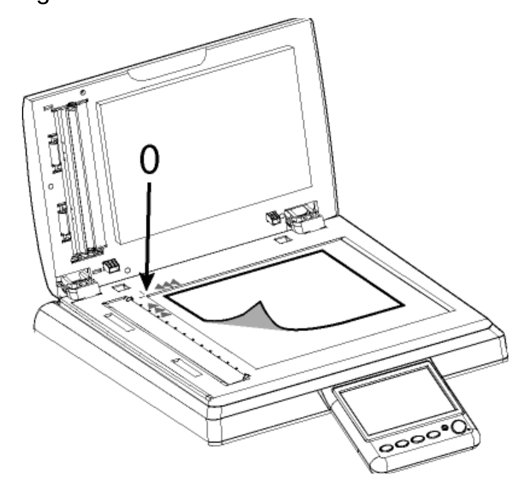
**Unterstützte Formate**

Für das Format der zu scannenden Originale gelten die folgenden Bedingungen:

- Maximale Höhe: 299 mm
- Maximale Breite: 219 mm

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Original anzulegen**

1. Öffnen Sie die Abdeckung des Flachbettscanners.
2. Legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite auf dem Originalglas an. Beachten Sie dabei die Kennzeichnungen, die um das Originalglas herum angebracht sind.




3. Schließen Sie die Abdeckung des Flachbettscanners.

## Bedienung des Einzugsscanners

Der Einzugsscanner ermöglicht das Scannen von mehrseitigen Originalen. Sie können in das Fach für die automatische Dokumentzufuhr bis zu 70 Blätter der Stärke 80 g/m² einlegen.

**Unterstützte Formate**

Es können die Formate A5, A4, Letter und Legal, sowie beliebige andere Formate angelegt werden, wenn die folgenden Bedingungen beachtet werden:

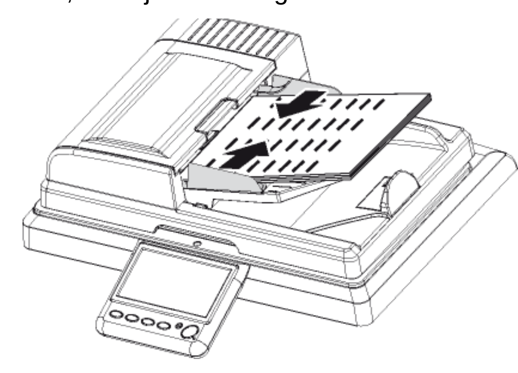
- Höhe: 140 mm bis 358 mm
- Breite: 139 mm bis 219 mm
- Stärke: 60 g/m² bis 105 g/m²

**Hinweise zum Betrieb**

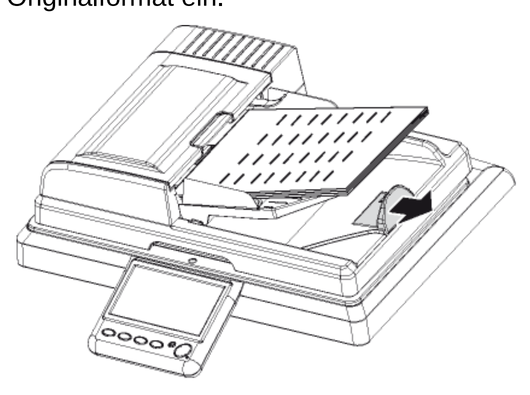
- Legen Sie keine Originale an, deren Papierformat bzw. -stärke von den angegebenen Werten abweicht.
- Denken Sie daran, Heftklammern und Büroklammern zu entfernen, bevor Sie die Originale in die automatische Dokumentzufuhr einlegen.
- Legen Sie nie Originale in die automatische Dokumentzufuhr ein, wenn die Originale wie folgt beschädigt sind:
  - Zerknittert oder gefaltet
  - Zerrissen
  - Gewellt

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Original anzulegen**

1. Schieben Sie die Papierführungen so weit wie möglich auseinander.
2. Legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach oben in das Fach für die automatische Dokumentzufuhr ein.
3. Schieben Sie die Papierführungen wieder so weit zusammen, dass das eingelegte Original exakt geführt, nicht jedoch festgeklemmt wird.



4. Stellen Sie den Wählschalter für das Ablagefach für die verarbeiteten Originale entsprechend dem Originalformat ein.



## Tipps und Tricks zur Option „Mehrfachscan“

Für eine optimale Nutzung des Scanners ermöglichen die Funktion zum **Scannen an Ziel**, die Seiten mehrerer gescannter Originale bzw. von Originalen mit mehreren Seiten vor dem Senden an ein bestimmtes Ziel zu einem Dokument zusammenzufassen.

Die Option **Mehrfachanalyse** wird insbesondere in den folgenden Situationen empfohlen:

- Sie verwenden den Einzugsscanner zum Scannen eines umfangreichen Dokuments. Die Anzahl der Seiten des Originals überschreitet die Kapazität der automatischen Dokumentzufuhr (70 Seiten à 80g/m²), Sie möchten jedoch, dass der Empfänger das vollständige gescannte Dokument als eine Datei erhält.
- Sie verwenden für ein mehrseitiges Original den Flachbettscanner, Sie möchten jedoch, dass der Empfänger alle gescannten Dokumente als eine Datei erhält.
- Sie möchten gleichzeitig den Flachbettscanner und den Einzugsscanner verwenden, da die Zusammenstellung der Originale beispielsweise verschiedene Papierformate umfasst, Sie möchten jedoch, dass der Empfänger alle gescannten Dokumente als eine Datei erhält.

In der folgenden Tabelle finden Sie Informationen zur Konfiguration der Parameter und zur Verwendung der Option **Mehrfachanalyse**.

| Einstel-lung | Beschreibung |
|---|---|
| **AUS** | Mehrfachanalyse **deaktiviert**.<br>Das Endgerät führt jeweils nur einen Scanvorgang durch.<br>Wenn der Vorgang gestartet wird, überprüft das Endgerät, ob ein Original in die automatische Dokumentzufuhr eingelegt ist.<br>▪ Wenn ein Original in der automatischen Dokumentzufuhr erkannt wurde, wird für den Scanvorgang der Einzugsscanner verwendet.<br>▪ Wenn kein Original in die automatische Dokumentzufuhr eingelegt wurde, wird für den Scanvorgang der Flachbettscanner verwendet.<br>Nach Abschluss des Scanvorgangs wird das gescannte Dokument versendet. |
| **EIN** | Mehrfachanalyse **aktiviert**.<br>Das Endgerät ermöglicht die Durchführung mehrerer einzelner Scanvorgänge ebenso wie das Scannen mehrerer komplexer bzw. mehrseitiger Originale.<br>Wenn der Vorgang gestartet wird, überprüft das Endgerät, ob ein Original in die automatische Dokumentzufuhr eingelegt ist.<br>▪ Wenn ein Original in der automatischen Dokumentzufuhr erkannt wurde, wird für den Scanvorgang der Einzugsscanner verwendet.<br>▪ Wenn kein Original in die automatische Dokumentzufuhr eingelegt wurde, wird für den Scanvorgang der Flachbettscanner verwendet.<br>Nach Abschluss der einzelnen Scanvorgänge wird der Benutzer gefragt, ob weitere Originale gescannt werden sollen.<br>**1** Entnehmen Sie bereits gescannte Originale vom Originalglas bzw. aus der automatischen Dokumentzufuhr.<br>**2** Legen Sie das nächste Original an das Originalglas an bzw. in die automatische Dokumentzufuhr ein.<br>**3** Bestätigen Sie auf dem Touchdisplay, dass Sie einen weitere Scanvorgang durchführen möchten.<br>**4** Nach Abschluss des gesamten Scanvorgangs für alle gewünschten Originale geben Sie an, dass keine weiteren Originale gescannt werden sollen.<br>Nach Abschluss des Scanvorgangs wird das komplexe gescannte mehrseitige Dokument versendet. |

## *Identifikation am Endgerät*

In Abhängigkeit von der Konfiguration des Endgeräts kann der Zugriff auf bestimmte Funktionen durch die Eingabe eines Benutzercodes oder eine biometrische Identifikationen per Fingerabdruck beschränkt werden. Diese Einstellungen werden von dem Administrator des Endgeräts für einzelne Benutzerkonten festgelegt.

Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zur Anmeldung über Ihr Benutzerkonto und zu Ihren Zugangsberechtigungen zu einzelnen Funktionen zu erhalten.

Wenn zur Ausführung einer Funktion (beispielsweise Kopieren oder Scannen) oder für den Zugriff auf eine Funktion eine Autorisierung erforderlich ist, wird ein Anmeldebildschirm angezeigt.

Verwenden Sie eine der folgenden Vorgehensweise, um sich mit Ihrem Benutzerkonto an dem Endgerät anzumelden:

- Geben Sie Ihren vierstelligen numerischen Benutzercode über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein.
- Wenn für Ihr Benutzerkonto ein Fingerabdruck hinterlegt ist (s. Benutzerkonto personalisieren und Fingerabdruck hinterlegen), legen Sie den Finger, dessen Abdruck hinterlegt ist, in das Lesegerät für den Fingerabdruck ein, und bewegen Sie ihn langsam nach unten.

Bei erfolgter Anmeldung gibt das Endgerät den Zugang zu der ausgewählten Funktion frei bzw. führt die aktuelle Aktion aus.

Wenn die Identifikation fehlschlägt, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt (fehlende Berechtigungen, Benutzerkonto unbekannt usw.). Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um die Gültigkeit Ihrer Identifikation zu überprüfen.

### Am Benutzerkonto an- und abmelden

Wenn zur Ausführung einer Funktion oder für den Zugriff auf eine Funktion bestimmte Berechtigungen erforderlich sind, wird ein Anmeldebildschirm angezeigt. Wenn das Endgerät eine Zeit lang keine Eingaben erhält und keine Funktionen aufgerufen werden, wird das aktuelle Benutzerkonto automatisch abgemeldet. Diese Zeitdauer der Inaktivität wird bei der Festlegung der Sicherheitsstufe für das Benutzerkonto definiert.

Natürlich können Sie sich jederzeit manuell mit Ihrem Benutzerkonto von dem Endgerät ab- und anmelden.

Gehen Sie wie folgt vor, um sich manuell an dem Endgerät **anzumelden**:

1. Tippen Sie auf **MENU**.
2. Tippen Sie auf **[WEITERE BEFEHLE]** > **ANMELDEDATEN** > **VERBINDEN**.

⇨ Der Anmeldebildschirm wird angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor, um sich manuell an dem Endgerät **abzumelden**:

1. Tippen Sie auf **MENU**.
2. Tippen Sie auf **[WEITERE BEFEHLE]** > **ANMELDEDATEN** > **ABMELDEN**.

⇨ Ihr Benutzerkonto wird abgemeldet.

## Benutzerkonto personalisieren und Fingerabdruck hinterlegen

Benutzerkonten werden von dem Administrator des Endgeräts eingerichtet. Die Zugangsdaten für das Benutzerkonto bestehen aus einem vierstelligen numerischen Zugangscode, den Sie bei dem Administrator des Geräts erhalten können.

Bei Bedarf können bestimmte Daten von Benutzerkonten angepasst werden:

| Daten | Beschreibung |
|---|---|
| **Benutzer code** | Der vierstellige numerische Zugangscode zu Ihrem Benutzerkonto. Der Zugangscode ist **eindeutig** und personengebunden.<br>**Hinweis**: Der Zugangscode kann ausschließlich von dem Administrator geändert werden. |
| **Name** | Diese Angabe ist **fakultativ**. Es wird jedoch empfohlen, einen Namen einzugeben, damit Sie problemlos Ihre Aufträge identifizieren können, wenn diese beispielsweise in die Druckerwarteschlange eingestellt wurden. |
| **E-Mail-Adresse** | Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, wenn Sie sich beispielsweise Ihren Fingerabdruck per E-Mail zusenden möchten. Anschließend können Sie von Ihrem Computer aus Druckaufträge übermitteln, die durch einen zugeordneten Fingerabdruck gesichert sind (s. Sicheres Drucken von Dokumenten [🗎 64]).<br>Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern, sendet das Endgerät Ihren (hinterlegten) Fingerabdruck automatisch an die neue E-Mail-Adresse. |
| **Fingerab druck** | Diese Option ermöglicht das Aufzeichnen eines Fingerabdrucks (der dafür gewählte Finger wird als Referenzfinger bezeichnet). Anschließend können Sie sich mit dem Fingerabdruck an dem Endgerät anmelden.<br>**Hinweis**: Bei der Identifikation am Endgerät können Sie wahlweise den vierstelligen numerischen Zugangscode oder Ihren Fingerabdruck verwenden.<br>Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse hinterlegt haben, sendet das Endgerät den Fingerabdruck automatisch an diese E-Mail-Adresse.<br>Wenn Sie den Fingerabdruck ändern, sendet das Endgerät Ihren aktualisierten Fingerabdruck automatisch an die hinterlegte E-Mail-Adresse. |

Gehen Sie wie folgt vor, um die Daten zu Ihrem Benutzerkonto zu ändern:

1. Tippen Sie auf **MENU**.
2. Tippen Sie auf **[WEITERE BEFEHLE]** > **ANMELDEDATEN** > **PERSONENDATEN**.

   ⇨ Der Anmeldebildschirm wird angezeigt.
3. Geben Sie Ihren vierstelligen numerischen Benutzercode über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein.

   ⇨ Es wird ein Bildschirm mit den Daten zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt, für deren Anzeige bzw. Anpassung Sie berechtigt sind.
4. Tippen Sie auf **NAME**, um den Namen für Ihr Benutzerkonto anzupassen. Geben Sie den gewünschten Namen über die Bildschirmtastatur ein. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf **E-MAIL-ADRESSE**, um Ihre E-Mail-Adresse anzugeben. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse über die Bildschirmtastatur ein. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
6. Tippen Sie auf **FINGERABDRUCK**, um Ihren Fingerabdruck zu speichern. Legen Sie den Finger, den Sie zur Identifikation verwenden möchten, den Referenzfinger, in das Lesegerät für den Fingerabdruck ein, und bewegen Sie ihn langsam nach unten. Es wird eine Meldung angezeigt, dass der Fingerabdruck gespeichert wurde.

   ⇨ Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse hinterlegt haben, sendet das Endgerät den Fingerabdruck automatisch an diese E-Mail-Adresse.
7. Tippen Sie nach Abschluss der Anpassung auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

# Endgerät und Dienste konfigurieren

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## Funktionsübersicht ausdrucken

Sie können die Funktionsübersicht ausdrucken, um die auf dem Endgerät verfügbaren Funktionen und die Menüstruktur kennenzulernen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Funktionsübersicht auszudrucken:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **BERICHTE** > **FUNKTIONEN**.

⇨ Die Funktionsübersicht wird ausgedruckt.

## Remotekonfiguration

Sie können die lokal auf dem Endgerät verwendeten Parameter auch remote konfigurieren.

**Voraussetzungen**

Für eine Remotekonfiguration des Endgeräts müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Webbrowser auf dem Computer installiert (Internet Explorer, Version 5, oder höher empfohlen).
- Netzwerkparameter für das Endgerät festgelegt (IP-Adresse, lokaler Adressfilter usw., s. Einstellungen für das lokale Netzwerk [🗎 37]).

**Zugriff auf die webbasierte Benutzeroberfläche**

1. Öffnen Sie auf einem über das Netzwerk mit dem Endgerät verbundenen Computer einen Webbrowser.
2. Geben Sie in das Adressfeld die IP-Adresse des Endgeräts, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
3. Wenn der Startbildschirm angezeigt wird, wählen Sie die gewünschte Sprache für die Benutzeroberfläche aus.
4. Ändern Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Parameter wie gewünscht, und bestätigen Sie Ihre Auswahl.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

Wenn die Verwaltung der Benutzerrechte aktiviert und der Zugriff auf die webbasierte Benutzeroberfläche auf bestimmte Benutzer eingeschränkt ist, beachten Sie die folgenden Hinweise.

- Die webbasierte Benutzeroberfläche unterstützt bis zu 5 gleichzeitige verbundene Benutzer.
- Die webbasierte Benutzeroberfläche unterstützt pro verbundenem Benutzer jeweils nur eine Sitzung.
- In bestimmten Fällen kann ein von einem Benutzer angeforderter Vorgang abgebrochen werden, wenn dieser bereits von einem anderen Benutzer, der mit dem Gerät verbunden ist, gestartet wurde.

## Allgemeine Einstellungen

### Einstellungen für Datum und Uhrzeit

**Hinweis**



*Wenn in dem Netzwerk ein SNTP-Server angegeben, können Datum und Uhrzeit automatisch konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt SNTP-Server konfigurieren [🗎 39].*

#### Datum und Uhrzeit einstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um auf dem Endgerät Datum und Uhrzeit einzustellen.

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **ALLGEMEIN** > **DATUM/UHRZEIT**.
3. Wählen Sie **UHRZEIT**, um die Uhrzeit einzustellen.
4. Geben Sie die aktuelle Uhrzeit über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen ‹ bzw. › die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⟵, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Wählen Sie **DATUM**, um das Datum auf dem Endgerät einzustellen.
6. Geben Sie das aktuelle Datum über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen ‹ bzw. › die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⟵, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
7. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Format für Datum und Uhrzeit einstellen*

Gehen Sie wie folgt vor, um das Anzeigeformat für Datum und Uhrzeit auf dem Endgerät Ihren Anforderungen anzupassen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **KOMFORT** > **DATUM/UHRZEIT**.
3. Wählen Sie **UHRZEITFORMAT**.
4. Wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Wählen Sie **DATUMSFORMAT**.
6. Wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Formate anzuzeigen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
7. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Sommer- bzw. Winterzeit einstellen*

Sie können das Endgerät so konfigurieren, dass das Endgerät automatisch zwischen Sommer- und Winterzeit wechselt. Wenn die automatische Umstellung zwischen Sommer- und Winterzeit aktiviert ist, erfolgt der Wechsel zur Sommerzeit (+1 h) am letzten Sonntag im März, der Wechsel zur Winterzeit (-1 h) erfolgt am letzten Sonntag im Oktober.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Umschaltung zwischen Sommer- und Winterzeit zu aktivieren bzw. zu deaktivieren:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **KOMFORT** > **DATUM/UHRZEIT**.
3. Tippen Sie auf **AUTOMATISCH**.
4. Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Zeitzone festlegen*

Gehen Sie wie folgt vor, um die Zeitzone zu definieren:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **KOMFORT** > **DATUM/UHRZEIT**.
3. Tippen Sie auf **ZEITZONE**.
4. Wählen Sie Ihre Zeitzone aus der Liste aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Zeitzonen anzuzeigen.
5. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
6. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Regionaleinstellungen

Mit diesen Parametern können Sie das Endgerät für andere Länder bzw. Sprachen konfigurieren.

### *Land festlegen*

Mit der Auswahl eines Landes werden die folgenden Parameter gesetzt:

- Die Parameter für den Anschluss an das öffentliche Telefonnetz
- Die Standardsprache für das Endgerät
- Der Typ der Bildschirmtastatur
- Das Format für Datum und Uhrzeit

Gehen Sie wie folgt vor, um das Land festzulegen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **ALLGEMEIN** > **REGIONALEINST.** > **LAND**.
3. Wählen Sie das gewünschte Land aus der Liste aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Länder anzuzeigen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Datenübertragungsnetz festlegen*

Über diesen Parameter kann das für ein Land verwendete Datenübertragungsnetz manuell festgelegt werden, damit mit dem Endgerät entsprechend den geltenden Vorschriften über das öffentliche Telefonnetz des gewählten Landes Datenübertragungen durchgeführt werden können.

Bei der Festlegung des Landes wird der Parameter für das zu verwendende öffentliche Telefonnetz automatisch vorgegeben.

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **ALLGEMEIN** > **REGIONALEINST.** > **TELEFONTYP**.
3. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Optionen anzuzeigen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Sprache festlegen*

Für die Anzeige der Menüs auf dem Endgerät können zwei bevorzugte Sprachen festgelegt werden. Diese beiden Sprachen können direkt auf dem Startbildschirm durch Tippen auf die Schaltfläche **SPRACHE** gewählt werden.

Standardmäßig werden die bevorzugten Sprachen automatisch bei der Festlegung des Landes festgelegt.

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **ALLGEMEIN** > **REGIONALEINST.** > **SPRACHE 1**.

3 Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Optionen anzuzeigen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
4 Tippen Sie auf **SPRACHE 2**.
5 Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Optionen anzuzeigen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Bildschirmtastatur festlegen*

Mit diesem Parameter kann die Art der virtuellen Tastatur definiert werden, die Sie in dem Land anzeigen lassen können, in dem das Endgerät verwendet wird.

Standardmäßig wird die Belegung der Bildschirmtastatur automatisch bei der Festlegung des Landes festgelegt.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **ALLGEMEIN** > **REGIONALEINST.** > **TASTATUR**.
3 Wählen Sie das gewünschte Land aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Ergonomie

### *Stromsparmodus*

Mit dieser Funktion können Sie das Endgerät in den Standbymodus versetzen, wenn es eine Zeit lang nicht benötigt wird. Sie können festlegen, dass das Endgerät sofort in den Standbymodus umschaltet, oder erst nach einer angegebenen Anzahl von Minuten.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **KOMFORT** > **STROMSPARMODUS**.
3 Tippen Sie auf **WARTEZEIT STANDBY**.
4 Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5 Wenn Sie die Option **PROGRAMMIERUNG** gewählt haben, geben Sie die Parameter **STARTZEITPUNKT** und **ENDZEITPUNKT** mit dem Anfangs- und dem Endzeitpunkt für den aktiven Zeitbereich für den Betrieb im Stromsparmodus an. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Tonersparmodus*

Mit diesem Parameter wird beim Ausdrucken von internen Dokumenten auf dem Endgerät weniger Toner verbraucht.

Unter internen Ausdrucken werden dabei Druckaufträge verstanden, die im Rahmen des Betriebs des Endgeräts anfallen, und die beispielsweise Sende- und Empfangsberichte, Journale, Aktivitätenzähler, Ausdrucke der Funktionsübersicht, Einstellungen für das Endgerät, Benutzerzähler, Ausdrucke der Druckerwarteschlange selbst u. a. umfassen.

Es sind die folgenden Optionen verfügbar:

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| **(OHNE)** | Der Tonersparmodus ist deaktiviert. |
| **(MIT)** | Die Menge des verwendeten Tonermenge wird verringert. Die gedruckten Seiten haben ein helleres Druckbild. |

Gehen Sie wie folgt vor, um den Tonersparmodus zu aktivieren.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **KOMFORT**.
3 Tippen Sie auf **TONER SPAREN**.
4 Wählen Sie die gewünschte Option. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Zur vorherigen Funktion zurückwechseln*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **KOMFORT** > **ZURÜCK**.
3 Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| **(OHNE)** | Nach Abschluss eines Benutzerauftrags, zeigt das Endgerät wieder den Startbildschirm an. |
| **MITTEL** | Der Startbildschirm wird auch wieder angezeigt, wenn das Endgerät einige Minuten lang nicht verwendet wird. |
| **IMMER** | Es wird der Bildschirm für die Einstellungen der zuletzt verwendeten Funktion angezeigt (Kopie, Scan, Fax). |

4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Einstellung des Duftstoffdiffusors*

Das Duftstoffmodul ermöglicht die Installation eines Duftstoffdiffusors auf dem Endgerät. Wenn diese Komponente aktiviert ist, gibt das Endgerät stündlich für eine festgelegte Dauer einen Duftstoff ab.

Standardmäßig kann das Endgerät das installierte Duftstoffmodul nicht automatisch erkennen (Einstellung über **(OHNE)**).

Sie aktivieren diese Option, indem Sie einfach für die Einstellung **DUFTSTOFF** eine Dauer für die Duftstoffabgabe festlegen.

Je länger die Dauer für die Duftstoffabgabe festgelegt ist, desto stärker ist der Duftstoff wahrnehmbar und desto schneller ist das Duftstoffmodul entleert.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **KOMFORT** > **DUFTSTOFF**.
3 Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| **(OHNE)** | Die Duftstoffkomponente ist deaktiviert. |
| **SCHWACH** | Die Duftstoffkomponente ist aktiviert. Es werden nur geringe Mengen Duftstoff abgegeben |
| **MITTEL** | Die Duftstoffkomponente ist aktiviert. Es werden nur mittlere Mengen Duftstoff abgegeben |
| **STARK** | Die Duftstoffkomponente ist aktiviert. Es werden nur größere Mengen Duftstoff abgegeben |

4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Einstellen des Standardmodus*

Mit diesem Parameter kann die Funktion (Fax, Kopie oder Scannen) definiert werden, die bei Verwendung des Endgeräts aktiv sein soll. Der Eingabebildschirm der Funktion wird angezeigt, wenn Sie eine Taste drücken.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN > KOMFORT > STANDARDWELT**.
3 Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## *Papiereinstellungen*

Ihr Endgerät erkennt Standardpapierformate automatisch. Sie können dennoch diese Einstellung verwenden, um Papiertyp und -format für die einzelnen Papierfächer des Endgerät zu überprüfen bzw. festzulegen.

### Papierformat festlegen

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **PAPIER** > **FORMAT**.
3 Legen Sie das Papierformat für die einzelnen Papierfächer fest. Bitte lesen Sie aufmerksam den Abschnitt Unterstützte Papierformate [🗎 147], um das zu verwendende Papierformat richtig festzulegen.

| Papierfach | Vorgehensweise |
|---|---|
| Hauptpapierfach | 1 Tippen Sie auf **FACH 1**.<br>2 Wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste aus.<br>3 Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |
| Sekundäres Papierfach | 1 Tippen Sie auf **FACH 2**.<br>2 Wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste aus.<br>3 Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |
| bzw. zusätzliche Papierfächer | 1 Tippen Sie auf **FACH 3** oder **FACH 4**.<br>2 Wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste aus.<br>3 Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |

4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Papiertyp festlegen

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **PAPIER** > **ART**.
3 Legen Sie den Papiertyp für die einzelnen Papierfächer fest. Bitte lesen Sie aufmerksam den Abschnitt Empfehlungen zum Papier [147], um den zu verwendenden Papiertyp richtig festzulegen.

| Papierfach | Vorgehensweise |
|---|---|
| Hauptpapierfach | 1 Tippen Sie auf **FACH 1**.<br>2 Wählen Sie den gewünschten Papiertyp aus der Liste aus.<br>3 Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |
| Sekundäres Papierfach | 1 Tippen Sie auf **FACH 2**.<br>2 Wählen Sie den gewünschten Papiertyp aus der Liste aus.<br>3 Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |
| bzw. zusätzliche Papierfächer | 1 Tippen Sie auf **FACH 3** oder **FACH 4**.<br>2 Wählen Sie den gewünschten Papiertyp aus der Liste aus.<br>3 Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |

4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## *Scanner bzw. Drucker einstellen*

### Papierformat für Scanner bzw. Drucker

Das über dieses Menü festgelegte Papierformat wird als Standardformat für das Hauptpapierfach beim Drucken und für den Flachbettscanner übernommen.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **SCANNER/ DRUCKER** > **PAPIERFORMAT**.
3 Wählen Sie das gewünschte Format aus der Liste aus: „A4“ oder „LETTER“. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Papierränder für Scanner bzw. Drucker anpassen

Wenn Sie merken, dass das Druckbild von gescannten Seiten versetzt auf der Seite erscheint, korrigieren Sie die Bemessung der Papierränder entsprechend dem unter **EINSTELLUNGEN** > **SCANNER/DRUCKER** > **PAPIERFORMAT** festgelegten Referenzpapier (die Bemessung wird in Pixel angegeben).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Papierränder für den Drucker bzw. Scanner anzupassen:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **SCANNER/ DRUCKER** > **ANPASSEN**.
3 Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest.

| Einstellung | Beschreibung/Verfahren |
|---|---|
| Oberer Papierrand Drucker | Tippen Sie auf **ANPASSEN**.<br>Geben Sie einen Wert zwischen -100 und +100 für den Versatz ein.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |
| Linker Papierrand Drucker | Tippen Sie auf **DRUCKER LINKS**.<br>Geben Sie einen Wert zwischen -100 und +100 für den Versatz ein.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |
| Oberer Papierrand Flachbettscanner | Tippen Sie auf **FLACHBETTSC. O.**.<br>Geben Sie einen Wert zwischen -100 und +100 für den Versatz ein.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |
| Linker Papierrand Flachbettscanner | Tippen Sie auf **FLACHBETTSC. L.**.<br>Geben Sie einen Wert zwischen -100 und +100 für den Versatz ein.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |
| Oberer Papierrand Einzugsscanner | Tippen Sie auf **EINZUGSSCANNER O.**.<br>Geben Sie einen Wert zwischen -100 und +100 für den Versatz ein.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |
| Linker Papierrand Einzugsscanner | Tippen Sie auf **EINZUGSSCANNER L.**.<br>Geben Sie einen Wert zwischen -100 und +100 für den Versatz ein.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen. |

4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## PC-Druck konfigurieren

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen für den PC-Druck anzupassen:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **SCANNER/ DRUCKER** > **PC-DRUCK**.
3 Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest.

| Parameter | Beschreibung/Verfahren |
|---|---|
| **TONER SPAREN** | Hellt Drucke auf, um Toner zu sparen. |
| **WARTEZEIT DRUCKEN** | Haltezeit für Druckaufträge von Computern. Anschließend werden die Aufträge gelöscht. |
| **SCHRIFTARTEN** | Über diesen Parameter können Sie einen Zeichensatz angeben. Der Wertebereich für diese Einstellung ist „CS1“ bis „CS30“. Der Standardwert ist „CS1“ (Roman8). |
| **SCHRIFTARTNUMMER** | Druckt die Liste der Zeichensätze aus. Über diesen Parameter können Sie den Standardzeichensatz für PCL angeben. Der Wertebereich für diese Einstellung ist ein Wert von 1 bis 77. Der Standardwert ist 1. |
| **ZEILEN PRO SEITE** | Über diesen Parameter können Sie die Anzahl der Zeilen pro Seite festlegen. Diese Variable hängt mit den PJL-Variablen zusammen: PAPIER UND AUSRICHTUNG. Wenn diese Einstellungen geändert werden, wird der Parameter für das Zeilenformat automatisch aktualisiert (nur für den aktuellen Druckauftrag), damit der Zeilenabstand gleich bleibt.<br>Der Wertebereich für diese Einstellung ist ein Wert von 5 bis 128. Der Standardwert ist 60. |
| **LAUFWEITE** | Über diesen Parameter können Sie die Standardlaufweite von Schrift in Zeichen pro Zoll angeben (für die Standardschriftart muss eine nichtproportionale Schriftart festgelegt sein). Der Wertebereich für diese Einstellung ist ein Wert von 0.44 bis 99.99. Der Standardwert ist 10.00. |
| **SCHRIFTGRÖSSE** | Über diesen Parameter können Sie die Standardhöhe von Schrift in Punkt angeben (für die Standardschriftart muss eine proportionale Schriftart festgelegt sein). Der Wertebereich für diese Einstellung ist ein Wert von 4,00 bis 999,75 (in Schritten von 0,25). Der Standardwert ist 12.00. |
| **AUSRICHTUNG** | Über diesen Parameter können Sie die Ausrichtung der Seite festlegen: „Hochformat“ oder „Querformat“. Der Standardwert ist „Hochformat“. |

4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Standard-Papierfach

Mit diesem Parameter können Sie das standardmäßige Papierfach festlegen. Ist das Papierfach definiert, wird dieses bei allen Arbeitsschritten verwendet, die für das Drucken erforderlich sind (Kopieren, Faxempfang, Berichtdruck...). Das Endgerät kann das Fach nur bei PC-Druck wechseln. In diesem Fall hat die Auswahl des Benutzers Vorrang vor den Geräteeinstellungen.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Standardfach zu definieren:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **SCANNER/ DRUCKER** > **PAPIERFACH**.
3 Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

| Einstellung | Beschreibung |
|---|---|
| AUTOMATISCH | Fach1 wird standardmäßig verwendet, dann Fach 2, 3 und 4, je nach Verfügbarkeit. |
| FACH1 | Fach1 wird für alle Funktionen des Endgeräts verwendet. Mit Ausnahme des PC-Drucks kann kein anderes Fach verwendet werden. |
| FACH2 | Fach2 wird für alle Funktionen des Endgeräts verwendet. Mit Ausnahme des PC-Drucks kann kein anderes Fach verwendet werden. |
| FACH 3 | Fach3 wird für alle Funktionen des Endgeräts verwendet. Mit Ausnahme des PC-Drucks kann kein anderes Fach verwendet werden. |
| FACH 4 | Fach4 wird für alle Funktionen des Endgeräts verwendet. Mit Ausnahme des PC-Drucks kann kein anderes Fach verwendet werden. |

4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Faxeinstellungen

### Rufnummer und Name des Endgeräts festlegen

Ihr Endgerät kann auf allen ausgehenden Faxnachrichten die registrierte Faxnummer und den Namen des Geräts drucken.

**Hinweis**



*Um diese Funktion nutzen zu können, muss der Parameter KOPFZEILE auf EIN festgelegt sein (s. Erweiterte Faxversandeinstellungen [30]).*

Wenn Ihr Modell des Endgeräts die Verwendung von zwei reservierten Telefonleitungen unterstützt, können Sie für die beiden Leitungen eigene Namen und Rufnummern angeben. Ihr Endgerät druckt dann auf allen ausgehenden Faxnachrichten die Faxnummer und den Namen für die verwendete Telefonleitung auf.

#### *Name des Endgeräts festlegen*

Gehen Sie wie folgt vor, um den Namen des Endgeräts festzulegen:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **ALLGEMEIN** > **FAX** > **NAME LEITUNG 1**.

3 Geben Sie den Namen des Endgeräts über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

4 Wenn Ihr Modell des Endgeräts die Verwendung von zwei reservierten Telefonleitungen unterstützt, tippen Sie auf **NAME LEITUNG 2**, um den Namen für die Leitung 2 (L2) auf dem Endgerät zu registrieren, und geben Sie dann den gewünschten Namen über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

**Hinweis**



*Wenn für die Leitung 2 kein Name festgelegt wurde, wird auf ausgehenden Faxnachrichten standardmäßig der für Leitung 1 festgelegte Name aufgedruckt.*

5 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

#### *Rufnummer des Endgeräts festlegen*

Gehen Sie wie folgt vor, um die Rufnummer des Endgeräts festzulegen:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **ALLGEMEIN** > **FAX** > **RUFNUMMER L 1**.

3 Geben Sie die Rufnummer des Endgeräts über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

4 Wenn Ihr Modell des Endgeräts die Verwendung von zwei reservierten Telefonleitungen unterstützt, tippen Sie auf **RUFNUMMER L 2**, um die Rufnummer für die Leitung 2 (L2) auf dem Endgerät zu registrieren, und geben Sie dann die zu verwendende Rufnummer über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

**Hinweis**



*Wenn für die Leitung 2 keine Rufnummer festgelegt wurde, wird auf ausgehenden Faxnachrichten standardmäßig die für Leitung 1 festgelegte Rufnummer aufgedruckt.*

5 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Faxversandeinstellungen

### *Lokale Vorwahlnummer*

Diese Funktion wird verwendet, wenn das Endgerät in einem privaten Telefonnetz hinter einer automatischen Fernsprechvermittlung des Unternehmen angeschlossen wird. Sie ermöglicht, bei Bedarf automatisch eine Vorwahl für lokale Gespräche hinzuzufügen, um auf diese Weise automatisch eine Verbindung zu dem öffentlichen Telefonnetz herzustellen. Dabei gelten die folgenden Voraussetzungen:

- Die privaten internen Rufnummern, für die die Vorwahl nicht angewendet wird, müssen kurze Rufnummern sein, die weniger als die minimale Anzahl an Ziffern (in Deutschland sind dies beispielsweise 4 Ziffern) enthalten.
- Die öffentlichen externen Rufnummern, für die die Vorwahl angewendet wird, müssen lange Rufnummern sein, die mindestens die minimale Anzahl an Ziffern (in Deutschland sind dies beispielsweise 4 Ziffern) enthalten.

Die Registrierung der lokalen Vorwahlnummer für Ihr Endgerät erfolgt in zwei Schritten:

1. Festlegung der minimalen Rufnummernlänge für öffentliche externe Rufnummern.
2. Festlegung der lokalen Vorwahlnummer für Verbindungen in das öffentliche externe Telefonnetz. Diese Vorwahlnummer wird gewählten externen Rufnummern automatisch hinzugefügt.

**Hinweis**



*Wenn Sie eine lokale Vorwahlnummer festlegen, geben Sie diese nicht mehr an, wenn Sie im Adressbuch Rufnummern speichern. Die Vorwahlnummer wird beim Wählen automatisch vorangestellt.*

#### Länge der Vorwahlnummer

Gehen Sie wie folgt vor, um die Länge der Vorwahlnummer festzulegen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **VERSAND** > **VORWAHLNUMMERN**.
3. Tippen Sie auf **ANZAHL STELLEN**.
4. Geben Sie die Länge der Vorwahlnummer (wischen 1 und 10 Ziffern) über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

#### Faxvorwahl festlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Faxvorwahl festzulegen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **VERSAND** > **VORWAHLNUMMERN**.
3. Tippen Sie auf **VORWAHL LEITUNG 1**.
4. Geben Sie die lokale Vorwahlnummer für die Telefonleitung 1 (L1) über die Bildschirmtastatur ein (max. 10 Zeichen). Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Wenn Ihr Modell des Endgeräts die Verwendung von zwei reservierten Telefonleitungen unterstützt, tippen Sie auf **VORWAHL LEITUNG 2**, um die Faxvorwahl für die Leitung 2 (L2) auf dem Endgerät festzulegen, und geben Sie dann die Faxvorwahl für die Telefonleitung 2 (L2) über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
6. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

#### Vorwahlnummer für Faxserver

Wenn Sie das Endgerät so konfigurieren, dass Faxnachrichten über einen Faxserver versendet werden, können Sie in diesem Menü die für den Faxserver erforderliche Vorwahlnummer angeben (s. Faxserver konfigurieren (optionale Komponente) [🗎 34]).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Vorwahlnummer für den Faxserver festzulegen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **VERSAND** > **VORWAHLNUMMERN**.
3. Tippen Sie auf **FAXSERVER**.
4. Geben Sie die Vorwahlnummer des Faxservers über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen.
5. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
6. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Sendebericht

Sie können für über das Telefonnetz durchgeführte Datenübertragungen Sendeberichte ausdrucken.

Für den Ausdruck von Sendeberichten können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

- **(MIT)**: Der Sendebericht wird ausgedruckt, wenn die Übertragung ordnungsgemäß abgeschlossen werden konnte oder nachdem die Übermittlungsversuche definitiv abgebrochen wurden (es wird pro Sendeanforderung jedoch höchstens ein Bericht ausgedruckt).
- **(OHNE)**: Es wird kein Sendebericht ausgedruckt. Beachten Sie jedoch, dass das Endgerät alle erfolgreich übermittelten, ausgehenden Faxnachrichten im Journal protokolliert.
- **SYSTEMATISCH**: Der Sendebericht wird für jeden Übermittlungsversuch ausgedruckt.
- **IM FEHLERFALL**: Der Sendebericht wird ausgedruckt, wenn die keine Übermittlungsversuche mehr geplant sind, und die Übermittlung der ausgehenden Faxnachricht definitiv abgebrochen wurde.

Sendeberichten wird stets eine Miniaturansicht der ersten Seite des versendeten Dokuments zugeordnet.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Art des Sendeberichts festzulegen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **VERSAND** > **BERICHTE** .
3. Wählen Sie die gewünschte Art des Sendeberichts aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Durchschriften

Mit dieser Funktion können Sie das Endgerät so konfigurieren, dass alle (per Fax oder E-Mail) versendeten Dokumente als Kopie an einen weiteren Empfänger gesendet werden. Dieser weitere Empfänger kann aus dem Adressbuch des Endgeräts ausgewählt werden. Dabei kann eine Faxnummer, eine E-Mail-Adresse oder eine FTP-Adresse angegeben werden.

**Hinweis**



*Stellen Sie sicher, dass der Empfänger bereits im Adressbuch gespeichert ist (s. Adressbuch [81]).*

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **VERSAND** > **KOPIEREN**.
3. Tippen Sie auf **AKTIVIEREN**.
4. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf **RUFNUMMER**.
6. Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus den Einträgen des Adressbuchs aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
7. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Erweiterte Faxversandeinstellungen

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **VERSAND** > **ERWEITERT**.
3. Die folgende Tabelle enthält Informationen zur Konfiguration der erweiterten Faxversandeinstellungen:

| Parameter | Beschreibung/Verfahren |
|---|---|
| Faxkopfzeile beim Versand | Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird auf alle versendeten Dokumente eine Faxkopfzeile mit Ihrem Namen, der Faxnummer, dem Datum und der Anzahl der Seiten gedruckt.<br>**ACHTUNG**: Wenn Sie ein Fax über die automatische Dokumentzufuhr versenden, wird die Kopfzeile nicht auf das empfangene Dokument gedruckt.<br>Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung anzupassen:<br>1 Tippen Sie auf **KOPFZEILE**.<br>2 Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus.<br>3 Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |
| Übertragungs geschwindig-keit | Sendegeschwindigkeit für ausgehende Nachrichten.<br>Bei Telefonleitungen mit guter Übertragungsqualität (signalangepasst, ohne Echo) durchgeführt werden, wird die Übertragung normalerweise mit maximal mögliche Geschwindigkeit durchgeführt.<br>Bei bestimmten Übertragungen kann es hingegen notwendig sein, die Übertragungsgeschwindigkeit herabzusetzen.<br>Gehen Sie wie folgt vor, um die Übertragungsgeschwindigkeit zu verringern:<br>1 Tippen Sie auf **GESCHWINDIGKEIT**.<br>2 Wählen Sie den gewünschten Wert aus der Liste aus.<br>3 Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |

| Parameter | Beschreibung/Verfahren |
|---|---|
| Echounter-drückung | Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird das typischerweise bei Fernverbindungen auftretende Echo gedämpft.<br>Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung für die Echounterdrückung zu ändern:<br>**1** Tippen Sie auf **ECHODÄMPFUNG**.<br>**2** Wählen Sie den gewünschten Status aus.<br>**3** Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |
| Ferngespräch | Bei bestimmten Ferngesprächen, die über Satellit übertragen werden, kann die Kommunikation durch Echoeffekte in der Leitung beeinträchtigt werden.<br>Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung für Ferngespräche zu ändern:<br>**1** Tippen Sie auf **FERNGESPRÄCH**.<br>**2** Wählen Sie den gewünschten Status aus.<br>**3** Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |
| Anzahl Wahlwieder-holungen | Die Anzahl der Wahlwiederholungen, die das Endgerät durchführt, bis die Übertragung als gescheitert verworfen wird.<br>Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der Wahlwiederholungen anzupassen:<br>**1** Tippen Sie auf **ANWÄHLVERSUCHE**.<br>**2** Geben Sie die gewünschte Anzahl an Wahlwiederholungen für das Endgerät über die Bildschirmtastatur ein.<br>**3** Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |
| Intervall zur Wahlwieder-holung | Wartezeit zwischen zwei Sendeversuchen durch das Endgerät.<br>Gehen Sie wie folgt vor, um das Intervall zwischen zwei Wahlwiederholung zu ändern:<br>**1** Tippen Sie auf **INTERVALL**.<br>**2** Geben Sie das Intervall zwischen Wahlwiederholungen über die Bildschirmtastatur ein.<br>**3** Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |

4 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Faxempfangseinstellungen

### *Druckeinstellungen für den Faxempfang*

**Hinweis**



*Einige der hier beschriebenen Parameter gelten gleichermaßen für den Druck empfangener E-Mail-Nachrichten.*

#### Empfangene Dokumente sicher drucken

Standardmäßig ist das Endgerät so konfiguriert, dass empfangene Dokumente automatisch gedruckt werden.

Sie können das Endgerät jedoch auch so konfigurieren, dass vertrauliche Faxnachrichten im Speicher gehalten, jedoch nicht systematisch direkt nach dem Empfang ausgedruckt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um empfangene Dokumente sicher zu drucken:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **DRUCKEN**.
3 Tippen Sie auf **GEH. AUFTRÄGE**.
4 Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

Wenn der sichere Druck von eingehenden Telefaxen aktiviert ist , müssen Benutzer den Druck von im Speicher gehaltenen eingegangenen Telefaxen manuell über die Druckerwarteschlange des Endgeräts initiieren, um diese zu drucken (s. Im Speicher gehaltene eingehende Faxnachrichten drucken [🗎 60]).

#### Anzahl Exemplare

Sie können empfangene Dokumente in mehreren (1 bis 99) Exemplaren drucken.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der für jedes Dokument zu druckenden Exemplare zu ändern:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **DRUCKEN**.
3 Tippen Sie auf **ANZAHL EXEMPLARE**.
4 Geben Sie die Anzahl der auf dem Endgerät zu druckenden Exemplare ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Im Tonersparmodus drucken

Mit diesem Parameter wird beim Ausdrucken von empfangenen Dokumenten auf dem Endgerät weniger Toner verbraucht.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Tonersparmodus zu aktivieren.

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **DRUCKEN**.
3. Tippen Sie auf **TONER SPAREN**.
4. Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Beidseitiger Druck

Dieser Parameter ermöglicht, den beidseitigen Druck (Duplexdruck) für eingehende Dokumente zu aktivieren.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Duplexdruck zu aktivieren:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **DRUCKEN**.
3. Tippen Sie auf **DUPLEX**.
4. Wählen Sie die gewünschte Option. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Bindungsart

Wenn für eingehende Dokumente der Duplexdruck aktiviert ist, können Sie eine Bindungsart für die gedruckten Seiten festlegen (s. Bindung [52]).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Bindungsart festzulegen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **DRUCKEN**.
3. Tippen Sie auf **BINDUNGSRAND**.
4. Wählen Sie die gewünschte Option. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Bilder drucken

Über diesen Parameter kann das Format für den Druck von Bildanhängen an empfangenen E-Mail-Nachrichten (JPEG-Dateien) festgelegt werden.

Es sind die folgenden Druckformate verfügbar:

| Format | Beschreibung |
|---|---|
| **FOTO** | Druck erfolgt im klassischen 10x15 cm-Format für Fotoabzüge. |
| **GANZ BEDRUCKEN** | Druck wird an das ausgewählte Seitenformat angepasst. |

Gehen Sie wie folgt vor, um das Druckformat für die empfangenen Dokumente festzulegen.

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **DRUCKEN**.
3. Tippen Sie auf **BILDGRÖSSE**.
4. Wählen Sie die gewünschte Option. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Papierfach auswählen

Mit diesem Parameter wird das Papierfach zum Drucken von empfangenen Dokumenten festgelegt.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Papierfach auszuwählen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **DRUCKEN**.
3. Tippen Sie auf **PAPIERAUSGABE**.
4. Wählen Sie die gewünschte Option. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Papiertyp auswählen

Mit diesem Parameter wird das Papierfach zum Drucken von empfangenen Dokumenten festgelegt (s. Papierfach auswählen [32]). Die Einstellung wird analog zu der Festlegung des in das als Ausgabefach festgelegte Papierfach angegeben.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Papiertyp auszuwählen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **DRUCKEN**.
3. Tippen Sie auf **PAPIERTYP**.
4. Wählen Sie die gewünschte Option. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Faxempfang vs. Computerempfang

Diese Menü interagiert mit dem auf Ihrem Computer installierten PC-Kit. Es ermöglicht die Auswahl eines Geräts, das die eingehenden Dokumente annimmt:

- Das Endgerät
- Der Computer
- Der Computer, falls verfügbar, ansonsten das Endgerät

Weitergehende Informationen finden Sie im Abschnitt Computerfunktionen [🗎 86].

Gehen Sie wie folgt vor, um den Empfangsmodus auszuwählen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **PC-VERWALTUNG**.
3. Tippen Sie auf **MODUS**.
4. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste.
5. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Computer auszuwählen, der eingehende Dokumente empfangen soll:

**Hinweis**



*Dieses Menü ist nur dann verfügbar, wenn mindestens ein Computer über das PC-Kit auf dem Endgerät registriert ist.*

1. Tippen Sie auf **COMPUTER**.
2. Wählen Sie die Computer aus, der die Dokumente empfangen soll.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

⇨ Wenn auf dem Endgerät eine Faxnachricht empfangen wird, wird diese an den für den Empfang konfigurierten Computer übermittelt. Beim Empfang auf dem Computer wird auf dem Standarddrucker des Computer ein Empfangsbericht ausgedruckt.

## Durchschriften

Mit dieser Funktion können Sie das Endgerät so konfigurieren, dass alle empfangenen Dokumente als Kopie an einen weiteren Empfänger gesendet werden. Dieser weitere Empfänger kann aus dem Adressbuch des Endgeräts ausgewählt werden.

**Hinweis**



*Stellen Sie sicher, dass der Empfänger bereits im Adressbuch gespeichert ist (s. Adressbuch [🗎 81]).*

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **KOPIEREN**.
3. Tippen Sie auf **AKTIVIEREN**.
4. Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf **RUFNUMMER**.
6. Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus den Einträgen des Adressbuchs aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
7. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Erweiterte Faxempfangseinstellungen

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **EMPFANG** > **ERWEITERT**.
3. Die folgende Tabelle enthält Informationen zur Konfiguration der erweiterten Faxempfangseinstellungen:

| Parameter | Beschreibung/Verfahren |
|---|---|
| Faxkopfzeile beim Empfang | Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird auf alle auf dem Endgerät empfangenen Dokumente eine Faxkopfzeile mit dem Namen und der Faxnummer des Absenders (falls verfügbar), sowie dem Datum und der Anzahl der Seiten gedruckt.<br>Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung anzupassen:<br>**1** Tippen Sie auf **KOPFZEILE**.<br>**2** Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus.<br>**3** Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |

| Parameter | Beschreibung/Verfahren |
|---|---|
| Empfangsge-schwindigkeit | Empfangsgeschwindigkeit für eingehende Nachrichten. Bei Telefonleitungen mit guter Übertragungsqualität (signalangepasst, ohne Echo) durchgeführt werden, wird die Übertragung normalerweise mit maximal mögliche Geschwindigkeit durchgeführt. Bei bestimmten Übertragungen kann es hingegen notwendig sein, die Empfangsgeschwindigkeit herabzusetzen.<br>Gehen Sie wie folgt vor, um die Empfangsgeschwindigkeit zu verringern:<br>**1** Tippen Sie auf **GESCHWINDIGKEIT**.<br>**2** Wählen Sie den gewünschten Wert aus der Liste aus.<br>**3** Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |
| Anzahl Klingelzeichen | Die Anzahl der Klingelzeichen, nach der das Endgerät automatisch abhebt.<br>Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der Klingelzeichen anzupassen:<br>**1** Tippen Sie auf **ANZAHL KLINGELZ.**.<br>**2** Geben Sie die gewünschten Anzahl für die Klingelzeichen über die Bildschirmtastatur ein.<br>**3** Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |

**4** Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Faxserver konfigurieren (optionale Komponente)

Mit dieser Funktion können Sie bei Vorhandensein eines Fax-Servers auswählen, wie der Faxversand erfolgen soll: Direkte Übertragung per Telefonleitung (ohne Fax-Server) oder Übertragung per Fax-Server über das lokale Netzwerk.

**Auf Konfigurationsparameter des Faxservers zugreifen**

**1** Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

**2** Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **FAXSERVER**.

**3** Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest, und nehmen Sie dabei die nachstehenden Anleitungen zur Hilfe.

**4** Tippen Sie nach der Festlegung der Einstellungen auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

Wenn die Funktion für den Faxserver aktiviert ist, führen Sie folgende Aktionen durch:

**Hinweis**



*Wenn die Funktion für den Faxserver aktiviert ist, wird automatisch auch der SMTP-Server aktiviert (s. SMTP-Server konfigurieren [🗎 40]).*

1. Fax-Server aktivieren [🗎 34].
2. Antwortadresse festlegen [🗎 34].
3. Adresse des Faxservers festlegen [🗎 35].
4. Domänenname festlegen [🗎 35].
5. Art des Übertragungsberichts festlegen [🗎 35].

### *Fax-Server aktivieren*

Gehen Sie wie folgt vor, um den Fax-Server zu aktivieren:

**1** Tippen Sie auf **AKTIVIEREN**.

**2** Wählen Sie die gewünschte Option.

| Parameter | Beschreibung |
|---|---|
| **DIREKT** (Fax-Server aktiv) | Das Gerät überträgt die Dokumente über den Fax-Server und das lokale Netzwerk. |
| **DEAKTIVIEREN** | Das Gerät sendet die Dokumente direkt über eine Telefonleitung. |

**3** Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

### *Antwortadresse festlegen*

An die Antwortadresse werden Sende- und Empfangsberichte für Faxnachrichten gesendet, die von dem Faxserver verwaltet werden.

**1** Tippen Sie auf **ABSENDERADRESSE**.

**2** Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⟵, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen.

**3** Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

### *Adresse des Faxservers festlegen*

Um den Faxbetrieb gegen Ausfälle abzusichern, können Sie zwei verschiedene Faxserver verwenden:

- **FAXSERVER 1**: Hauptfaxserver.
- **FAXSERVER 2**: Sekundärer Faxserver, der bei Verbindungsfehlern des ersten Faxservers verwendet wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Adresse des Hauptfaxservers festzulegen:

1. Tippen Sie auf **FAXSERVER 1**.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Faxservers über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

Tippen Sie auf **FAXSERVER 2**, und geben Sie die IP-Adresse an, um die Adresse des sekundären Faxservers festzulegen.

### *Domänenname festlegen*

1. Tippen Sie auf **DOMÄNE**.
2. Geben Sie den Namen der Domäne, in der sich das Endgerät befindet, über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

### *Art des Übertragungsberichts festlegen*

Sie können für über den Faxserver durchgeführte Datenübertragungen Sendeberichte ausdrucken.

Für den Ausdruck von Sendeberichten können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

- **(MIT)**: Der Sendebericht wird ausgedruckt, wenn die Übertragung ordnungsgemäß abgeschlossen werden konnte oder nachdem die Übermittlungsversuche definitiv abgebrochen wurden (es wird pro Sendeanforderung jedoch höchstens ein Bericht ausgedruckt).
- **(OHNE)**: Es wird kein Sendebericht ausgedruckt. Beachten Sie jedoch, dass das Endgerät alle erfolgreich übermittelten, ausgehenden Faxnachrichten im Journal protokolliert.
- **IM FEHLERFALL**: Der Sendebericht wird ausgedruckt, wenn die keine Übermittlungsversuche mehr geplant sind, und die Übermittlung der ausgehenden Faxnachricht definitiv abgebrochen wurde. Ein Sendebericht wird auch ausgedruckt, wenn die Übertragung über das Telefonnotnetz erfolgt.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Art des Übertragungsberichts festzulegen:

1. Tippen Sie auf **SENDEBERICHT**.
2. Wählen Sie die gewünschte Art des Sendeberichts aus der Liste aus.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

## Erweiterte Faxeinstellungen

### *Leitungsparameter*

Über diesen Parameter können Sie die Telefonleitung in Abhängigkeit von der Art der Vermittlung, an die das Endgerät angeschlossen ist, anpassen.

Es sind zwei Optionen verfügbar:

- **DEZIMAL**: Dezimale (elektromechanische) Vermittlung.
- **TON**: Elektronische Vermittlung auf der Basis von Tonfrequenzen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Art der Vermittlungsstelle anzugeben:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **ERWEITERT**.
3. Tippen Sie auf **WÄHLEN L1**.
4. Wählen Sie den Typ der Vermittlung für Leitung 1 aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Wenn Ihr Modell des Endgeräts die Verwendung von zwei reservierten Telefonleitungen unterstützt, tippen Sie auf **WÄHLEN L2**, um den Typ der Vermittlung für die Leitung 2 (L2) auf dem Endgerät festzulegen, und wählen Sie dann die gewünschte Option. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
6. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### *Telefonnetztyp*

Sie können Ihr Endgerät an ein öffentliches oder an ein privates Telefonnetz anschließen. Private Telefonnetze können beispielsweise mit Hilfe einer automatischen Wählvermittlung (PABX) errichtet werden. Sie müssen für das Endgerät den Telefonnetztyp angeben, in das es integriert ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Telefonnetztyp auszuwählen:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **ERWEITERT**.
3. Tippen Sie auf **TELEFONNETZTYP L1**.
4. Wählen Sie für die Telefonleitung 1 den gewünschten Netztyp (**PRIVAT** oder **ÖFFENTLICH**) aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

5 Wenn Ihr Modell des Endgeräts die Verwendung von zwei reservierten Telefonleitungen unterstützt, tippen Sie auf **TELEFONNETZTYP L2**, um den Netztyp für die Leitung 2 (L2) auf dem Endgerät festzulegen, und wählen Sie dann den gewünschten Netztyp. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

**Hinweis**



*Wenn das Endgerät an ein privates Telefonnetz angeschlossen ist, ist es möglicherweise erforderlich, eine Vorwahlnummer für externe Gespräche anzugeben (s. Lokale Vorwahlnummer [🗎 29]).*

### *Fehlerkorrektur*

Mit dieser Funktion können Fehler bei der Datenübertragung, die aufgrund von Leitungsstörungen zustande kommen, korrigiert werden. Diese Funktion ist insbesondere in Situationen hilfreich, wenn die Leitung schwach oder verrauscht ist. Übertragungen mit Fehlerkorrektur nehmen jedoch möglicherweise mehr Zeit in Anspruch.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Fehlerkorrektur zu aktivieren bzw. zu deaktivieren:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **FAX** > **ERWEITERT**.

3 Tippen Sie auf **FEHLERKORREK. L1**.

4 Wählen Sie für die Telefonleitung L1 die gewünschte Option aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

5 Wenn Ihr Modell des Endgeräts die Verwendung von zwei reservierten Telefonleitungen unterstützt, tippen Sie auf **FEHLERKORREK. L2**, um die Fehlerkorrektur für die Leitung 2 (L2) auf dem Endgerät zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, und wählen Sie dann die gewünschte Option. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## *Standardeinstellungen für Dienste*

Das Endgerät ermöglicht die Festlegung von Standardwerten für bestimmte Parameter der Funktionen „Kopieren“, „Fax“ und „Scannen an“.

Diese Standardwerte sollten so eingestellt werden, dass Sie den alltäglichen Arbeitsanforderungen der meisten Benutzer des Endgeräts entgegenkommen. Der Zweck der Standardeinstellungen besteht darin, den in Zusammenhang mit der Einstellung der Funktionen entstehenden Aufwand zu verringern und die Funktionen möglichst effizient verwenden zu können.

**Auf die Standardeinstellungen zugreifen**

1 Tippen Sie auf **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **VORGABE**.

3 Legen Sie die Standardeinstellungen für die verschiedenen Funktionen fest:

⇨ Zur Funktion „Kopieren“, s „Standardeinstellungen für die Funktion Kopieren“.

⇨ Zur Funktion „Fax“, s „Standardeinstellungen für die Funktion Faxversand“.

⇨ Zur Funktion „Scannen an“, s „Standardeinstellungen für die Funktion Scannen an“.

4 Tippen Sie nach der Festlegung der Einstellungen auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Standardeinstellungen für die Funktion Kopieren

1 Tippen Sie auf **KOPIEREN**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

2 Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest. Die nachstehende Tabelle enthält eine Aufstellung der verfügbaren Parameter.

| Parameter | Verfügbare Einstellungen |
|---|---|
| **ANZAHL EXEMPLARE** | 1 bis 99 |
| **QUALITÄT** | ENTWURF, NORMAL, TEXT, TEXT/BILD oder FOTO |
| **KONTRAST** | -4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 oder +4 |
| **HELLIGKEIT** | -4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 oder +4 |
| **TONER SPAREN** | EIN oder AUS |
| **SORTIEREN** | EIN oder AUS |
| **DUPLEX** | VORDER. -> VORDER., VORDER. -> DUPLEX, DUPLEX -> VORDER. oder BEIDS -> BEIDS |
| **BINDUNGSRAND** | HÖHE oder BREITE |
| **PAPIERTYP** | NORMAL, FOLIE, KARTON, DÜNNES PAPIER, UMSCHLAG oder POSTKARTE |
| **SKALIEREN** | 1:1, ZOOM oder FORMATKONVERT. |
| **FORMATANALYSE** | A5, A4 oder LETTER |

| Parameter | Verfügbare Einstellungen |
|---|---|
| **AUSGABEFORMAT** | A5, A4, LETTER, LEGAL-14, FACH 1, FACH 2, FACH 3 oder FACH 4 |
| **ZOOM** | 25 bis 400 %, in Schritten von 1 % |
| **MOSAIK** | (OHNE), 2 -> 1 oder 4 -> 1 |
| **POSTER** | (OHNE), 1 -> 4 oder 1 -> 9 |
| **PERSONAL-AUSWEIS** | EIN oder AUS |

3 Tippen Sie nach Abschluss der Einstellungen auf eine der folgende Optionen:

⇨ Tippen Sie im Navigationspfad auf **VORGABE**, um zu dem übergeordneten Menü zurückzuwechseln.

⇨ Drücken Sie die Taste **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Standardeinstellungen für die Funktion „Fax“

1 Tippen Sie auf **FAXVERSAND**.

2 Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest. Die nachstehende Tabelle enthält eine Aufstellung der verfügbaren Parameter.

| Parameter | Verfügbare Einstellungen |
|---|---|
| **QUALITÄT** | NORMAL,FEIN,SUPERFEIN oderFOTO |
| **KONTRAST** | -4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 oder +4 |
| **DUPLEX** | EIN oder AUS |
| **BINDUNGSRAND** | HÖHE oder BREITE |
| **TELEFONLEITUNG** | ZEILE 1, ZEILE 2 oder AUTOMATISCH |
| **MEHRFACHSCAN** | EIN oder AUS |

3 Tippen Sie nach Abschluss der Einstellungen auf eine der folgende Optionen:

⇨ Tippen Sie im Navigationspfad auf **VORGABE**, um zu dem übergeordneten Menü zurückzuwechseln.

⇨ Drücken Sie die Taste **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Standardeinstellungen für die Funktion „Scannen an“

1 Tippen Sie auf **SCANNEN AN**.

2 Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest. Die nachstehende Tabelle enthält eine Aufstellung der verfügbaren Parameter.

| Parameter | Verfügbare Einstellungen |
|---|---|
| **DOKUMENTFORMAT** | BILD, PDF oder GESICHERTES PDF |
| **QUALITÄT** | ENTWURF,TEXT,TEXT/BILD oder FOTO |
| **FARBE** | EIN oder AUS |
| **KONTRAST** | -4, -3, -2, -1, 0, +1, +2, +3 oder +4 |
| **DUPLEX** | EIN oder AUS |
| **MEHRFACHSCAN** | EIN oder AUS |

3 Tippen Sie nach Abschluss der Einstellungen auf eine der folgende Optionen:

⇨ Tippen Sie im Navigationspfad auf **VORGABE**, um zu dem übergeordneten Menü zurückzuwechseln.

⇨ Drücken Sie die Taste **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## *Einstellungen für das lokale Netzwerk*

Sie können das Endgerät in Ihr lokales Netzwerk integrieren.

**Hinweis**



*Die Festlegung der Einstellungen für das lokale Netzwerk kann in wenigen Schritten durchgeführt werden. Dennoch ist in einigen Fällen eine tiefere Kenntnis Ihrer Netzwerkumgebung erforderlich. Falls in Ihrem Unternehmen ein Administrator mit der Betreuung des Netzwerks beauftragt ist, wenden Sie sich im Zweifelsfalle an diese Person, um Unterstützung bei der in diesem Abschnitt beschriebenen Konfiguration zu erhalten.*

Darüber hinaus sind abhängig von den Diensten und Sicherheitsrichtlinien in Ihrem Netzwerk weitere Einstellungen in Zusammenhang mit dem Netzwerk verfügbar:

- Einstellungen zur Netzwerksicherheit (IP Sec, SSL-Zertifikate)
- Konfiguration des SNTP-Servers
- Konfiguration des FTP-Clientanschlusses
- Konfiguration des SNMP-Dienstes
- Konfiguration des SMTP-Servers
- Konfiguration von Active Directory
- Druckservereinstellungen (RAW, LPR)
- Konfiguration des LDAP-Servers

## Ethernet-Netzwerk konfigurieren

Wir empfehlen, ein **automatische Konfiguration** der Parameter für das lokale Netzwerk des Endgeräts durchzuführen, wenn in Ihrem lokalen Netzwerk ein DHCP- oder BOOTP-Server verfügbar ist, der den Geräten automatisch IP-Adressen zuweisen und **auf diese Weise sicherstellen kann, dass dem Endgerät stets dieselbe eindeutige IP-Adresse zugeordnet ist.**

Führen Sie ansonsten eine **manuelle Konfiguration** der Netzwerkparameter durch.

### *Ethernet-Netzwerk automatisch konfigurieren*

Gehen Sie wie folgt vor, um die Parameter für das lokale Netzwerk des Endgeräts automatisch zu konfigurieren:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **LOKALES NETZWERK**.

3 Tippen Sie auf **ADRESSE ZUORDNEN**.

4 Wählen Sie aus der Liste die Option **AUTOMATISCH** aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

⇨ Anschließend wird das lokale Netzwerk nach einem DHCP- bzw. BOOTP-Server durchsucht, über den Netzwerkparameter dynamisch zugewiesen werden können.

⇨ Dieser Vorgang kann einige Sekunden lang dauern.

5 Überprüfen Sie, ob die Parameter **IP-ADRESSE**, **SUBNETZMASKE**, **GATEWAY**, **PRIM. DNS-SERVER**, **SEK. DNS-SERVER**, **PRIM. WINS-SERVER** und **SEK. WINS-SERVER** wie erwartet angezeigt werden. Führen Sie ansonsten eine manuelle Konfiguration der Netzwerkparameter durch.

### *Ethernet-Netzwerk manuell konfigurieren*

Um das Endgerät manuell zu konfigurieren, müssen Sie die üblichen Informationen zur Hand haben, die für die Parametrisierung im lokalen Netzwerk benötigt werden (verwendbare IP-Adresse, Subnetzmaske und Gatewayadresse).

Gehen Sie wie folgt vor, um die Parameter für das lokale Netzwerk des Endgeräts manuell zu konfigurieren:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **LOKALES NETZWERK**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

3 Tippen Sie auf **ADRESSE ZUORDNEN**.

4 Wählen Sie aus der Liste die Option **MANUELL** aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

5 Tippen Sie auf **IP-ADRESSE**.

6 Geben Sie die IP-Adresse des Endgeräts über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

7 Tippen Sie auf **SUBNETZMASKE**.

8 Geben Sie die Subnetzmaske des Endgeräts über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

9 Tippen Sie auf **GATEWAY**.

10 Geben Sie die IP-Adresse des Gateways über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

11 Tippen Sie auf **PRIM. DNS-SERVER**.

12 Geben Sie die IP-Adresse des primären DNS-Servers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

13 Tippen Sie auf **SEK. DNS-SERVER**.

14 Geben Sie die IP-Adresse des sekundären DNS-Servers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

15 Tippen Sie auf **PRIM. WINS-SERVER**.

**Hinweis**



*Die beiden WINS-Server, die im Rahmen der Netzwerkeinstellungen festgelegt werden können, ermöglichen den Zugriff auf Geräte in anderen Subnetzen unter Verwendung deren NetBIOS-Namens.*
*Diese Adressen müssen angegeben werden, damit die Funktion **Scan to File** genutzt werden kann.*

16 Geben Sie die IP-Adresse des primären WINS-Servers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

17 Tippen Sie auf **SEK. WINS-SERVER**.

18 Geben Sie die IP-Adresse des sekundären WINS-Servers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

### *Ethernet-Hardwareadresse*

Der Ethernetkarte des Endgeräts ist eine Hardwareadresse (auch als IEEE-Adresse oder MAC-Adresse bezeichnet) zugeordnet, die nicht geändert, jedoch angezeigt werden kann.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **LOKALES NETZWERK**.

⇨ Die MAC-Adresse des Endgeräts wird unter dem Netzwerkparameter **MAC-ADRESSE** angezeigt.

3 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### NetBIOS-Namen

Die NetBIOS-Namen, die im Rahmen der Netzwerkeinstellungen festgelegt werden können, ermöglichen die Identifizierung des Endgeräts (das beispielsweise einen Namen wie „NETZDRUCKER-1“ haben kann) von einem Computer im lokalen Netzwerk aus.

**Hinweis**



*Diese Adressen können von einem entsprechend konfigurierten DHCP-Server automatisch im Netzwerk bereitgestellt werden. Ist ein solcher DHCP-Server verfügbar, können diese Angaben im Rahmen der automatischen Konfiguration (s. Ethernet-Netzwerk automatisch konfigurieren [🗎 38]) dynamisch zugewiesen werden.*

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **LOKALES NETZWERK**.
3. Tippen Sie auf **PRIM. NETBIOS-NAME** oder **SEK. NETBIOS-NAME**.
4. Geben Sie den gewünschten Namen über die Bildschirmtastatur ein (max. 15 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Übertragungsgeschwindigkeit des Ethernet-Netzwerks

Das Endgerät ist werksseitig so eingestellt, dass die Ethernetkarte automatisch die Geschwindigkeit an das Ethernet-Netzwerk anpasst. Sie können die Übertragungsgeschwindigkeit des Ethernet-Netzwerks auch manuell angeben.

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **LOKALES NETZWERK**.
3. Tippen Sie auf **GESCHWINDIGKEIT**.
4. Wählen Sie aus der Liste eine der verfügbaren Optionen oder die gewünschte Übertragungsgeschwindigkeit aus. **AUTOMATISCH**, **100 MBPS VOLL**, **100 MBPS HALB**, **10 MBPS VOLL** und **10 MBPS HALB**. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Optionen anzuzeigen. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## SNTP-Server konfigurieren

Das Endgerät kann so konfiguriert werden, dass die Uhrzeit automatisch über eine Verbindung mit einem SNTP-Server nachgestellt werden kann.

Gehen Sie wie folgt vor, um die automatische Aktualisierung der Uhrzeit über einen SNTP-Server zu aktivieren und zu konfigurieren:

**Auf die Konfiguration des SNTP-Servers zugreifen**

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **DIENSTE** > **DATUM/ZEIT (SNTP)**.
3. Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest, und nehmen Sie dabei die nachstehenden Anleitungen zur Hilfe.
4. Tippen Sie nach der Festlegung der Einstellungen auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

**Automatische Aktualisierung der Uhrzeit über einen SNTP-Server aktivieren bzw. deaktivieren**

1. Tippen Sie auf **AKTIVIEREN**.
2. Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

Wenn die Funktion für den SNTP-Server aktiviert ist, führen Sie folgende Aktionen durch:

- Adresse des SNTP-Servers festlegen [🗎 39]
- Anschluss des SNTP-Servers festlegen [🗎 39]
- Zeitzone festlegen
- Automatische Umstellung zwischen Sommer- bzw. Winterzeit einstellen

### Adresse des SNTP-Servers festlegen

1. Tippen Sie auf **NETZSPEICHERORT**.
2. Geben Sie den Namen des SNTP-Servers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Sie können den Namen als IP-Adresse, als DNS-Namen oder als NetBIOS-Namen eingeben. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

### Anschluss des SNTP-Servers festlegen

1. Tippen Sie auf **ANSCHLUSS**.
2. Geben Sie die Anschlussnummer des Servers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Der Standardanschluss ist 123. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

## FTP-Clientanschluss konfigurieren

Das Endgerät benötigt diese Einstellung für die Funktion **An FTP scannen**. Sie können die Anschlussnummer jedoch ändern, um beispielsweise das sichere FTP-Protokoll FTPS zu verwenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um den FTP-Anschluss für das Endgerät zu ändern:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **DIENSTE** > **DATEI AN FTP**.
3. Tippen Sie auf **SICHERHEIT**.
4. Wählen Sie den gewünschten Verschlüsselungsmodus aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5. Tippen Sie auf **ANSCHLUSS**.
6. Geben Sie die Anschlussnummer des Servers (1 bis 65535) über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Der Standardanschluss ist **21** (**990** bei einer Verbindung mit **IMPLIZIT**-Verschlüsselung). Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
7. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## SNMP-Dienst konfigurieren

Auf dem Endgerät ist ein SNMP-Agent verfügbar, um den mit der Verwaltung des Netzwerks betrauten Administratoren die Überwachung und Verwaltung des lokalen Netzwerks unter Verwendung Ihres SNMP-Netzwerks zu vereinfachen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den SNMP-Dienst auf dem Endgerät zu aktivieren und zu konfigurieren:

**Auf die Konfiguration des SNMP-Dienstes zugreifen**

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **DIENSTE** > **SNMP-VERWALTUNG**.
3. Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest, und nehmen Sie dabei die nachstehenden Anleitungen zur Hilfe. Tippen Sie auf **WEITERE PARAMETER**, um alle verfügbaren Einstellungen anzuzeigen.
4. Tippen Sie nach der Festlegung der Einstellungen auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

**SNMP-Dienst aktivieren bzw. deaktivieren**

1. Tippen Sie auf **AKTIVIEREN**.
2. Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus.
3. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

Wenn der SNTP-Dienst aktiviert ist, führen Sie folgende Aktionen durch:

- Konfiguration des SNMP-Agenten [🗎 40]
- Konfiguration der SNMP-Konsole [🗎 40]

### *SNMP-Agent konfigurieren*

Gehen Sie wie folgt vor, um den SNMP-Agenten auf dem Endgerät zu konfigurieren:

1. Geben Sie unter **COMMUNITY** den erforderlichen Gemeinschaftsnamen mit Lese-/Schreibrechten an, der den Datenaustausch zwischen SNMP-Agent auf dem Endgerät einerseits und den Verwaltungscomputern mit installierter Konsole andererseits zulässt.
2. Geben Sie unter **SYSCONTACT** die Kontaktdaten für den Administrator des Knotens ein.
3. Geben Sie unter **SYSNAME** den offiziellen Namen des Knotens im Netzwerk ein.
4. Geben Sie unter **SYSLOCATION** die physischen Standortdaten des Knotens ein.
5. Wählen Sie unter **WEB JET ADMIN** den gewünschten Kompatibilitätsmodus für die Anwendung HP Web JetAdmin ein, um diese zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
6. Wählen Sie unter **VERSIONSHINWEISE** die Version Ihres SNMP-Netzwerks aus. Wenn Sie ein SNMPv3-Netzwerk verwenden, können Sie die Anmeldedaten und die Verschlüsselung der Netzwerktransaktionen aktiveren und konfigurieren.
7. Aktiveren bzw. deaktivieren Sie unter **TRAPS** die zu protokollierenden Warnmeldungen, und geben Sie die in Ihrem Netzwerk verwendete Version von SNMP, sowie die Gemeinschaft und die IP-Adresse der Arbeitsstation zur Verwaltung an.

### *SNMP-Konsole konfigurieren*

Das Endgerät wird mit den folgenden integrierten Verwaltungsdatenbanken (MIBs) ausgeliefert:

- MIB-II (RFC 1213), sys, udp, tcp, ip, icmp, if, snmp
- PPP (RFC 1471, 1472, 1473)
- MIB-Ressourcehost (RFC 2790)
- MIB-Drucker (RFC 3805)
- Druckeranschlussmonitor (pwg 5107.1)

## SMTP-Server konfigurieren

Diese Einstellung wird automatisch aktiviert, wenn die Funktion für den Faxserver aktiviert ist. Sie wird zum Datenaustausch zwischen dem Endgerät und dem Faxserver verwendet.

Gehen Sie wie folgt vor, um diese Einstellung zu ändern:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2. Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **DIENSTE** > **SMTP-SERVER**.
3. Tippen Sie auf **AKTIVIEREN**, um diese Funktion zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie den gewünschten Status aus, und tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

4 Tippen Sie auf **ANSCHLUSS**, um die verwendete Anschlussnummer zu ändern. Geben Sie die Anschlussnummer des Servers (1 bis 65535) über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Der Standardanschluss ist **25**. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Active Directory konfigurieren

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **DIENSTE**.
3 Tippen Sie auf **ACTIVE DIRECTORY**.
4 Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest.
5 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Druckserver konfigurieren (RAW oder LPR)

Sie können für das Endgerät entsprechend Ihren Anforderungen und abhängig von der Architektur des Druckernetzwerks wie folgt konfigurieren:

- RAW-Druckserver
- LPR-Druckserver

Gehen Sie wie folgt vor, um das gewünschte Protokoll für den Druckserver auf dem Endgerät zu aktivieren und zu konfigurieren:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **DIENSTE**.
3 Tippen Sie auf eine der Optionen **RAW-DRUCK** oder **LPR-DRUCK**.
4 Tippen Sie auf **AKTIVIEREN**, um das ausgewählte Protokoll zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie den gewünschten Status aus, und tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf **ANSCHLUSS**, um die verwendete Anschlussnummer zu ändern. Geben Sie die Anschlussnummer des Servers (1 bis 65535) über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Die Standardanschlüsse sind 9100 für RAW, 515 für LPR. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## LDAP-Server konfigurieren

Über LDAP können Sie auf einen Verzeichnisserver zugreifen, und auf dort gespeicherte Kontakte und Kontaktlisten (max. 500 Empfänger) zugreifen.

**Hinweis**



*Der verwendete LDAP-Server muss mit LDAPv2 oder älteren Versionen kompatibel sein.*

Die Funktion LDAP kann nur dann aktiviert werden, wenn in dem lokalen Adressbuch des Endgeräts **mindestens 50 freie Einträge** verfügbar sind.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Funktion LDAP zu aktiveren und zu konfigurieren:

**Auf die Konfiguration des LDAP-Servers zugreifen**

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **DIENSTE** > **LDAP-SERVER**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

3 Tippen Sie auf **NETZSPEICHERORT**.
4 Geben Sie die IP-Adresse oder den Namen des LDAP-Servers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf **BENUTZERNAME**.
6 Geben Sie die ID für die Verbindung mit dem LDAP-Server über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
7 Tippen Sie auf **KENNWORT**.
8 Geben Sie das Kennwort für die Verbindung mit dem LDAP-Server über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
9 Tippen Sie auf **BASIS-DN**.
10 Geben Sie den Namen der Datenbank über die Bildschirmtastatur ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
11 Tippen Sie auf **ANSCHLUSS**.
12 Geben Sie die Anschlussnummer des Servers (1 bis 65535) über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Der Standardanschluss ist **389** (**636** bei einer Verbindung mit **IMPLIZIT**-Verschlüsselung). Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
13 Tippen Sie nach der Festlegung der Einstellungen auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Einstellungen für den Internetzugang über die Telefonleitung

Sie können das Endgerät so konfigurieren, das über die Telefonleitung eine Verbindung mit dem Internet hergestellt wird, um beispielsweise E-Mail-Nachrichten zu versenden und zu empfangen.

Für diese Konfiguration gelten die folgenden Voraussetzungen:

- Sie müssen einen Vertrag bei einem Internetdienstanbieter haben.
- Sie müssen sicherstellen, dass die Initialisierungsparameter entsprechend den Anweisungen des Internetdienstanbieters konfiguriert sind.
- Sie müssen die Einstellungen für den Internetzugang über die Telefonleitung auf dem Endgerät konfigurieren.

Nach Abschluss der Konfiguration können Sie die Parameter für die Verbindung zu Ihrem Mailserver konfigurieren und über Ihren Internetdienstanbieter eine Verbindung zum Internet herstellen, um E-Mail-Nachrichten zu senden und zu empfangen. Diese beiden Vorgänge werden automatisch durchgeführt, wenn Sie eine Verbindung mit dem Internet herstellen. Sie legen die Häufigkeit des Nachrichtenaustausch mit dem Mailserver explizit fest.

### Internetzugang konfigurieren

Um den Internetzugang über die Telefonleitung zu konfigurieren, müssen Sie bestimmte Informationen bereithalten, die Sie von Ihrem Internetdienstanbieter erhalten.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **INTERNET / TELEFON** > **E-MAIL**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um alle verfügbaren Einstellungen anzuzeigen.

3 Tippen Sie auf **RUFNUMMER**. Geben Sie die Rufnummer ein, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

4 Tippen Sie auf **BENUTZERNAME**. Geben Sie die Verbindungs-ID ein, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

5 Tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das Kennwort für die Verbindung ein, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

6 Tippen Sie auf **PRIM. DNS-SERVER**. Geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des primären DNS-Servers ein, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

7 Tippen Sie auf **SEK. DNS-SERVER**. Geben Sie den Namen oder die IP-Adresse des sekundären DNS-Servers ein, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

8 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

⇨ Sie können nun mit der Konfiguration des E-Mail-Dienstes fortfahren.

## E-Mail konfigurieren

Das Endgerät ermöglicht, Dokumente per E-Mail, über das lokale Netzwerk oder über einen Internetzugang zu versenden und zu empfangen, der über eine Telefonleitung hergestellt wird.

Bevor Sie den E-Mail-Dienst konfigurieren und verwenden können, müssen Sie zunächst Ihr Endgerät für die Herstellung einer Internetverbindung konfigurieren. Dafür stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über das lokale Netzwerk (s. Einstellungen für das lokale Netzwerk [🗎 37])
- Über die Telefonleitung, wenn Sie einen Vertrag bei einem Internetdienstanbieter haben (Einstellungen für den Internetzugang über die Telefonleitung [🗎 42])

Anschließend müssen Sie den E-Mail-Dienst konfigurieren. Halten Sie für die Konfiguration die folgenden Verbindungsinformationen bereit:

- Benutzername für den E-Mail-Dienst
- Kennwort für den E-Mail-Dienst
- E-Mail-Adresse
- Name bzw. IP-Adresse IP des SMTP-Servers (für ausgehende Nachrichten) und des POP3-Servers (für eingehende Nachrichten)
- Authentifizierungsdaten für den SMTP-Server

### Auf Konfigurationsparameter des E-Mail-Dienstes zugreifen

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **DIENSTE** > **E-MAIL**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

3 Legen Sie die Einstellungen wie gewünscht fest, und nehmen Sie dabei die nachstehenden Anleitungen zur Hilfe.

4 Tippen Sie nach der Festlegung der Einstellungen auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Verbindung zum E-Mail-Dienst konfigurieren

1 Tippen Sie auf **VERBINDUNG**.

2 Wählen Sie den für das Endgerät zu verwendeten Verbindungstyp aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

| Option | Verbindungstyp |
|---|---|
| **ETHERNET** | lokales Netzwerk |
| **TELEFON** | Telefonleitung |

3 Tippen Sie in Abhängigkeit von dem ausgewählten Verbindungstyp auf **PER ETHERNET** oder **PER TELEFON**.

4 Tippen Sie auf **POP3-SERVER**. Geben Sie für die folgenden Parameter Werte an:

| Parameter | Beschreibung |
|---|---|
| **NETZSPEICHERORT** | Name oder IP-Adresse des POP3-Servers |
| **ANSCHLUSS** | Anschlussnummer des Servers (1 bis 65535, standardmäßig 110) |
| **BENUTZERNAME** | E-Mail-Benutzername |
| **KENNWORT** | E-Mail-Kennwort |

5 Tippen Sie auf **SMTP-SERVER**. Geben Sie für die folgenden Parameter Werte an:

| Parameter | Beschreibung |
|---|---|
| **ABSENDERADRESSE** | E-Mail-Adresse für den Versand |
| **NETZSPEICHERORT** | Name oder IP-Adresse des SMTP-Servers |
| **ANSCHLUSS** | Anschlussnummer des Servers (1 bis 65535, standardmäßig 25) |
| **AUTHENTIFIZIE-RUNG** | Wählen Sie eine der folgenden Option unter **ART**:<br>▪ **(OHNE)**: Deaktiviert die SMTP-Authentifizierung.<br>▪ **WIE POP3-SERVER**: Aktiviert die SMTP-Authentifizierung und behält die Anmeldedaten bei.<br>▪ **(MIT)**: Aktiviert die SMTP-Authentifizierung und fordert zur Angabe weiterer Anmeldedaten auf. |

6 Wenn Sie für die SMTP-Authentifizierung die Option **(MIT)** gewählt haben, geben Sie nun unter **BENUTZERNAME** und **KENNWORT** Ihre Anmeldedaten an.

### Antwortadresse festlegen

1 Tippen Sie auf **ANTWORTADRESSE**.

2 Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse über die Bildschirmtastatur ein.

3 Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

### Art des Übertragungsberichts festlegen

Sie können für per E-Mail versendete Dokumente Sendeberichte ausdrucken.

Für den Ausdruck von Sendeberichten können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

- **(MIT)**: Der Sendebericht wird ausgedruckt, wenn die Übertragung ordnungsgemäß abgeschlossen werden konnte oder nachdem die Übermittlungsversuche definitiv abgebrochen wurden (es wird pro Sendeanforderung jedoch höchstens ein Bericht ausgedruckt).
- **(OHNE)**: Es wird kein Sendebericht ausgedruckt. Beachten Sie jedoch, dass das Endgerät alle erfolgreich übermittelten, ausgehenden Faxnachrichten im Journal protokolliert.
- **SYSTEMATISCH**: Der Sendebericht wird für jeden Übermittlungsversuch ausgedruckt.
- **IM FEHLERFALL**: Der Sendebericht wird ausgedruckt, wenn die keine Übermittlungsversuche mehr geplant sind, und die Übermittlung der ausgehenden Faxnachricht definitiv abgebrochen wurde.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Art des Sendeberichts festzulegen:

1 Tippen Sie auf **SENDEBERICHT**.

2 Wählen Sie die gewünschte Art des Sendeberichts aus der Liste aus.

3 Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

## *Computerverwaltung*

**Hinweis**



*Dieses Menü ist nur dann verfügbar, wenn mindestens ein Computer über das PC-Kit auf dem Endgerät registriert ist.*

### Computerregistrierung aufheben

Über dieses Menü können Sie über die Anwendung PC-Kit auf dem Endgerät registrierte Computer wieder entfernen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Registrierung für einen auf dem Endgerät registrierten Computer aufzuheben:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **PC-VERWALTUNG**.

3 Tippen Sie auf **REGISTRIERUNG AUFHEBEN**.

4 Wenn auf dem Endgerät mehrere Computer registriert sind, wählen Sie den gewünschten Computer aus der Liste aus.

5 Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Fernablesung und Fernwartung

Die Fernablesung und die Fernwartung sind Funktionen, die an einen Wartungsvertrag gebunden sind, und von einem Experten bei der Anlieferung in Betrieb genommen werden.

Der Zweck dieser Funktionen besteht darin, dringend benötigte Daten an ein Servicecenter zu übermitteln:

- Daten für die automatische Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien
- Informationen zur regelmäßigen Wartung

Wenn diese Funktionen konfiguriert sind, übermittelt das Endgerät die für die Identifizierung und Wartung benötigten Daten automatisch an das Servicecenter.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Informationen zu Fernablesung und Fernwartung auf Ihrem Endgerät auszudrucken, und die Daten manuell auf Anforderung an das Servicecenter zu übermitteln.

### Verbindung zum Servicecenter herstellen

Die Verbindung zum Servicecenter kann auf dem Endgerät konfiguriert werden. Die dafür benötigten Informationen werden Ihnen zusammen mit Ihrem Wartungsvertrag mitgeteilt.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Verbindung zum Servicecenter anzuzeigen bzw. zu konfigurieren:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **DATENÜBERTR.** > **INTERNET / TELEFON** > **FERNWARTUNG**.

3 Tippen Sie auf **RUFNUMMER**. Geben Sie die Rufnummer das Servicecenter ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

4 Tippen Sie auf **BENUTZERNAME**. Geben Sie die Benutzerkennung für die Verbindung zum Servicecenter ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

5 Tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das Kennwort für die Verbindung zum Servicecenter ein. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

### Fernablesung anfordern

Bei der Fernablesung werden die folgenden Kriterien zugrunde gelegt:

- Anzahl der gedruckten Seiten
- Anzahl der Betriebstage

Wenn diese Funktionen konfiguriert sind, übermittelt das Endgerät die für die Identifizierung und Wartung benötigten Daten automatisch in einem von dem mit der Installation des Endgeräts betrauten Experten festgelegten Intervall an das Servicecenter.

Sie können die Übermittlung dieser Daten an das Servicecenter jederzeit auch manuell initiieren.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **[WEITERE BEFEHLE]** > **VERBRAUCHSMAT.**.

3 Tippen Sie auf **AUTOM. STEUERUNG**.

### Fernwartung anfordern

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie Unterstützung seitens des technischen Supports durch Fernsteuerung des Endgeräts benötigen.

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **[WEITERE BEFEHLE]** > **INTERNET**.

3 Tippen Sie auf **DIENST PER TELEFON**.

## Einstellungen drucken, exportieren und importieren

### Liste der Einstellungen ausdrucken

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste mit den Einstellungen des Endgeräts auszudrucken:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **BERICHTE** > **EINSTELLUNGEN**.

⇨ Die Liste der Einstellungen wird ausgedruckt.

### Liste der Schriftarten ausdrucken

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste der auf dem Endgerät installierten Schriftarten auszudrucken.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Liste der Schriftarten auszudrucken:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **BERICHTE** > **SCHRIFTARTEN**.

⇨ Die Liste Liste der installierten Schriftarten wird ausgedruckt.

**Hinweis**



*Auf diese Funktion können Sie auch über das Menü **DRUCKERSCHLANGE** zugreifen.*

### Einstellungen exportieren

Diese Funktion ist ausschließlich über die webbasierte Benutzeroberfläche des Endgeräts verfügbar.

Gehen Sie wie folgt vor, um die aktuellen Einstellungen des Endgeräts zu exportieren:

1 Öffnen Sie die webbasierte Benutzeroberfläche (s. Remotekonfiguration [🗎 22]).

2 Wählen Sie die Registerkarte **EINSTELLUNGEN**.

3 Wählen Sie das Menü **COMPUTERÜBERTRAGUNG**.

4 Wählen Sie **EXPORTIEREN**.

⇨ Es wird ein Fenster zum Speichern einer Datei angezeigt.

5 Geben Sie den Dateinamen und das Zielverzeichnis ein, und bestätigen Sie den Vorgang.

⇨ Die Einstellungen des Endgeräts werden im XML-Format exportiert.

## Einstellungen importieren

Diese Funktion ist ausschließlich über die webbasierte Benutzeroberfläche des Endgeräts verfügbar.

**Warnung**



*Wenn Sie Einstellungen in das Endgerät importieren, werden die aktuellen Einstellungen überschrieben:*

Sie können nur Einstellungen importieren, wie sie von dem Endgerät exportiert wurden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen zu importieren:

1 Öffnen Sie die webbasierte Benutzeroberfläche (s. Remotekonfiguration [🗎 22]).
2 Wählen Sie die Registerkarte **EINSTELLUNGEN**.
3 Wählen Sie das Menü **COMPUTERÜBERTRAGUNG**.
4 Wählen Sie **IMPORTIEREN**.
   ⇨ Es wird ein Fenster zur Dateiauswahl angezeigt.
5 Wählen Sie die zu importierende Datei, und bestätigen Sie den Vorgang.

⇨ Die Einstellungen werden auf das Endgerät importiert.

# *Nachverfolgung und Aktivitätenzähler auf dem Endgerät*

## Journale

Das Endgerät speichert die letzten 25 eingehenden und ausgehenden Datenübertragungen in einer Anrufliste, dem so genannten Journal.

Im Journal werden die folgenden Arten von Datenübertragungen protokolliert:

- Versendete und empfangene Faxnachrichten
- Versendete und empfangene E-Mail-Nachrichten
- Operationen zum Scannen in ein Archiv

Das Journal wird automatisch alle 25 Datenübertragungen ausgedruckt. Sie können das Journal bei Bedarf jederzeit auch direkt ausdrucken.

In den Journaleinträgen sind für ausgehende und eingehende Datenübertragungen die folgenden Informationen hinterlegt:

- Datum und Uhrzeit der Übertragung bzw. des Empfangs
- Kennung der Gegenstelle
- Auflösung des Dokuments
- Anzahl der gesendeten oder empfangenen Seiten
- Dauer der Datenübertragung (nur bei Faxnachrichten)
- Ergebnis der Übertragung bzw. des Empfangs:
  – Status **Korrekt**, wenn die Übertragung erfolgreich abgeschlossen wurde
  – Spezifischer Fehlercode im Fehlerfalle
- Fehlerursache bei der Datenübertragung

**Gehen Sie wie folgt vor, um das Journal auszudrucken:**

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **BERICHTE**.
3 Tippen Sie auf **JOURNAL**.

⇨ Die Journal wird ausgedruckt.

## Aktivitätenzähler

Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt manuell die Aktivitätenzähler des Endgeräts anrufen.

Das Endgerät zeigt die Nutzungsdaten der folgenden Komponenten an:

- Druckereinheit
- Scannereinheit

Der Nutzungszähler der **Druckereinheit** enthält die folgenden Druckoperationen:

| Zähler | Beschreibung |
|---|---|
| **Kopie** | Anzahl der kopierten Seiten |
| **Druck** | Anzahl der gedruckten Seiten |
| **Fax** | Anzahl der per Fax empfangenen und gedruckten Seiten |
| **Summe** | Gesamtanzahl der gedruckten Seiten |

Der Nutzungszähler der **Scannereinheit** enthält die folgenden Scanoperationen:

| Zähler | Beschreibung |
|---|---|
| **Kopie** | Anzahl der zum Kopieren gescannten Seiten |
| **Gesendetes Faxdokumente** | Anzahl der gescannten und per Fax versendeten Seiten |
| **An E-Mail scannen** | Anzahl der gescannten und per E-Mail versendeten Seiten |
| **Scannen an SMB** | Anzahl der gescannten und an eine FTP- oder SMB-Adresse versendeten Seiten |
| **An USB-Stick scannen** | Anzahl der gescannten und auf einem USB-Stick gespeicherten Seiten |
| **In Archiv scannen** | Anzahl der gescannten und auf einem Archivierungsserver gespeicherten Seiten |
| **Scannen an PC** | Anzahl der gescannten und an einen Computer versendeten Seiten |

| Zähler | Beschreibung |
|---|---|
| **PC-Scan** | Anzahl der auf Computern gescannten Seiten |
| **Summe** | Gesamtanzahl der gescannten Seiten |

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Nutzungszähler auszudrucken:**

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **BERICHTE**.
3 Tippen Sie auf **ZÄHLER**.

⇨ Die Nutzungszähler werden ausgedruckt.

**Hinweis**



*Auf diese Funktion können Sie auch über das Menü **STATUS** zugreifen.*

## *Status der Verbrauchsmaterialien*

Sie können jederzeit den Zustand der Verbrauchsmaterialien überprüfen.

gehen Sie wie folgt vor, um den Status der Verbrauchsmaterialien **anzuzeigen**:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **VERBRAUCHSMAT.** > **ANZEIGEN**.

⇨ Das Endgerät zeigt für alle Verbrauchsmaterialien die verbleibende Kapazität in Prozent der Ausgangskapazität an.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Status der Verbrauchsmaterialien **auszudrucken**:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **VERBRAUCHSMAT.** > **DRUCKEN**.

⇨ Das Endgerät druckt für alle Verbrauchsmaterialien die verbleibende Kapazität in Prozent der Ausgangskapazität als Bericht aus.

## *Informationen zu Materialien und Softwareversionen*

In dem Menü **STATUS** sind die Daten des Endgeräts zu Materialien und Softwareversionen zusammengefasst. Sie benötigen es beispielsweise bei Reparaturen oder im Rahmen von Wartungsarbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor, um auf die Daten zuzugreifen:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **[WEITERE BEFEHLE]** > **STATUS**.

Es sind die folgenden Daten zum Abruf verfügbar:

| Menü | Beschreibung |
|---|---|
| **GERÄTETYP** | Gerätetyp |
| **SERIENNUMMER** | Seriennummer des Endgeräts |
| **SOFTWAREVERSION** | Version der integrierten Software |
| **MINIBOOT-VERSION** | Version der integrierten Software |
| **OPTIONEN** | Zugriff zu auf dem Endgerät installierte optionale Komponenten (beispielsweise sekundäres Papierfach) |
| **DRUCKEN** | Ausdrucken der Nutzungszähler:<br>▪ Aktivitäten (s. Aktivitätenzähler [🗎 45])<br>▪ Verbrauchsmaterialien (s. Status der Verbrauchsmaterialien [🗎 46]) |

# Benutzerkonten erstellen und verwalten

Ab Werk steht der Zugang zu dem Endgerät allen Benutzern offen. Die Funktionen und Menüs zur Konfiguration können von allen Benutzern ohne Einschränkung genutzt werden.

Wenn Sie beispielsweise in Ihrem Unternehmen den Zugriff auf bestimmte Ressourcen des Endgeräts einschränken möchten, können Sie die Verwaltung der Benutzerrechte aktivieren und Benutzerkonten erstellen.

Dies ermöglicht Folgendes:

- Einschränken des Zugriffs auf bestimmte kostenintensive Funktionen (Kopieren, Faxversand usw.) auf bestimmte Benutzer
- Festlegen von monatlichen Quoten für einzelne Benutzer (maximale Anzahl an Kopien, Scans, versendeten Telefaxen usw.)
- Steuerung und Überprüfung der Nutzung von Ressourcen durch Verwaltung der monatlichen Aktivitäten einzelner Benutzer
- Delegieren der Administratorrechte des Endgeräts (Zugriff auf die Konfigurationsmenüs, Verwaltung von Benutzerkonten usw.) an bestimmte Benutzer
- Sichern von empfangenen Telefaxen gegen unbefugten Zugriff durch Festlegung der Benutzer, die über die Berechtigung zum Anzeigen und Drucken dieser Dokumente verfügen

Benutzerkonten bestehen aus einem Benutzercode, der aus vier Ziffern besteht, sowie ggf. einem hinerlegten Fingerabdruck des Benutzers. Der Zugriff auf beschränkte Funktionen wird überprüft, wenn der Benutzer seinen Benutzercode eingibt oder sich per Fingerabdruck identifiziert. Anschließend erlaubt das Endgerät dem Benutzer die Ausführung der angeforderten Funktion, wenn das Benutzerkonto über die erforderlichen Berechtigungen verfügt und ggf. festgelegte Quoten für das Benutzerkonto nicht überschritten werden.

## *Verwaltung der Benutzerrechte aktivieren bzw. deaktivieren*

Wenn die Verwaltung der Benutzerrechte **deaktiviert** ist, können die Funktionen des Endgeräts von allen Benutzern ohne Einschränkung genutzt werden.

Wenn die Verwaltung der Benutzerrechte **aktiviert** ist, können als einschränkt festgelegte Funktionen nur von Benutzern genutzt werden, deren Benutzerkonto für die Funktion autorisiert ist.

Das Benutzerkonto „Admin“ ist das Standardbenutzerkonto des Endgeräts. Dieses Benutzerkonto verfügt über Administratorrechte und ermöglicht ohne Einschränkungen durch Quotierung den Zugriff auf alle Funktionen des Endgeräts. **Achtung:** Wenn Sie die Verwaltung der Benutzerrechte aktivieren und den Zugriff auf alle Funktionen des Endgeräts beschränken, ohne andere Benutzerkonten einzurichten, kann das Endgerät ausschließlich über das Benutzerkonto „Admin“ genutzt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Verwaltung der Benutzerrechte einzurichten:

1. Aktivieren der Verwaltung der Benutzerrechte
2. Festlegen der Beschränkung für einzelne Funktionen
3. Erstellen von Benutzerkonten

Gehen Sie wie folgt vor, um die Verwaltung der Benutzerrechte zu aktivieren bzw. deaktivieren:

**1** Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

**2** Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **[WEITERE PARAMETER]** > **BERECHTIGUNGEN** > **AKTIVIEREN**.

**3** Tippen Sie auf **VERWALTEN**. Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.

⇨ Wenn die Verwaltung der Benutzerrechte aktiviert ist, können Sie auf die Liste der einschränkbaren Funktionen zugreifen.

**4** Legen Sie fest, auf welche Funktionen nur autorisierte Benutzer zugreifen dürfen können. Verwenden Sie dabei die folgende Tabelle als Referenz. Tippen Sie auf **WEITERE BEFEHLE**, um alle verfügbaren Funktionen anzuzeigen.

| Funktion | Beschreibung/Verfahren |
|---|---|
| **WEBOBERFLÄCHE** | Wählen Sie den gewünschten Status aus:<br>▪ **NEIN**: Alle Benutzer können auf die webbasierte Benutzeroberfläche des Endgeräts zugreifen und das Gerät remote konfigurieren. Es ist keine Identifikation erforderlich.<br>▪ **JA**: Nur autorisierte Benutzerkonten können nach erfolgter Identifikation auf die webbasierte Benutzeroberfläche zugreifen.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |

| Funktion | Beschreibung/Verfahren |
|---|---|
| **DRUCKEN** | Wählen Sie den gewünschten Status aus:<br>▪ **NEIN**: Alle Benutzer können auf dem Endgerät Druckaufträge durchführen. Es ist keine Identifikation erforderlich.<br>▪ **JA**: Nur autorisierte Benutzerkonten können auf dem Endgerät Druckaufträge durchführen. Autorisierte Benutzer müssen bei der Übermittlung von zu druckenden Dokumenten ihre Anmeldeinformationen beifügen (sicheres Drucken). Andere Druckanforderungen werden von dem Endgerät verworfen.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |
| **KOPIEREN** | Wählen Sie den gewünschten Status aus:<br>▪ **NEIN**: Alle Benutzer können auf dem Endgerät Druckaufträge durchführen. Es ist keine Identifikation erforderlich.<br>▪ **JA**: Nur autorisierte Benutzerkonten können nach erfolgter Identifikation auf dem Endgerät Kopien erstellen.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |
| **FAXVERSAND** | Wählen Sie den gewünschten Status aus:<br>▪ **NEIN**: Alle Benutzer können von dem Endgerät aus Telefaxe versenden. Es ist keine Identifikation erforderlich.<br>▪ **JA**: Nur autorisierte Benutzerkonten können nach erfolgter Identifikation von dem Endgerät aus Telefaxe versenden.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |
| **FAXEMPFANG** | Wenn der automatische Druck von Telefaxen deaktiviert ist (s. Empfangene Telefaxe sicher drucken [ 31]), müssen Benutzer den Druck von im Speicher gehaltenen eingegangenen Telefaxen manuell über die Druckerwarteschlange initiieren, um Telefaxe drucken zu können. Sie können die Berechtigung für diese Aktion auf einzelne Benutzerkonten beschränken.<br>Wählen Sie den gewünschten Status aus:<br>▪ **NEIN**: Alle Benutzer können über die Druckerwarteschlange im Speicher gehaltene eingegangene Telefaxe anzeigen und drucken. Es ist keine Identifikation erforderlich.<br>▪ **JA**: Nur autorisierte Benutzerkonten können nach erfolgter Identifikation über die Druckerwarteschlange im Speicher gehaltene eingegangene Telefaxe anzeigen und drucken.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |
| **SCANNEN** | Wählen Sie den gewünschten Status aus:<br>▪ **NEIN**: Alle Benutzer können die über die Funktion **SCAN** verfügbaren Aktionen zum Scannen und ggf. zum anschließenden Versenden von Dokumenten nutzen. Es ist keine Identifikation erforderlich.<br>▪ **JA**: Nur autorisierte Benutzerkonten können nach erfolgter Identifikation die über die Funktion **SCAN** verfügbaren Aktionen zum Scannen und ggf. zum anschließenden Versenden von Dokumenten nutzen.<br>Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen. |

5 Tippen Sie nach Abschluss der Konfiguration dieser Einstellungen im Navigationspfad auf **BERECHTIGUNGEN**, um zu dem übergeordneten Menü zurückzuwechseln.

⇨ Sie können nun Benutzerkonten erstellen, und ihnen die gewünschten Berechtigungen und Nutzungsquoten zuweisen.

## *Benutzerkonten erstellen*

Wenn die Verwaltung der Benutzerrechte aktiviert ist, müssen Sie für das Endgerät über Administratorrechte verfügen (standardmäßig das Benutzerkonto „Admin“), um neue Benutzerkonten anlegen zu können. Sie können bis zu 49 Benutzerkonten erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Benutzerkonto zu erstellen:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **[WEITERE PARAMETER]** > **BERECHTIGUNGEN** > **NEUER BENUTZER**.

⇨ Es wird eine Liste mit den Eigenschaften des neuen Benutzerkontos angezeigt. Tippen Sie auf **WEITERE BEFEHLE**, um alle Eigenschaften anzuzeigen.

3 Legen Sie die Eigenschaften für das Benutzerkonto fest. Verwenden Sie dabei die folgende Tabelle als Referenz. Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung für geänderte Eigenschaften zu übernehmen.

| Eigenschaft | Beschreibung |
|---|---|
| **BENUTZERCODE** | Der vierstellige numerischen Zugangscode, der von dem Endgerät erzeugt wird. Der Zugangscode ist **eindeutig** und personengebunden.<br>Der Zugangscode kann von dem Administrator geändert werden; er muss dem Benutzer mitgeteilt werden |
| **SICHERHEITS-STUFE** | Legt die Zeitdauer fest, nach der das aktuelle Benutzerkonto automatisch abgemeldet wird, wenn das Endgerät keine Eingaben erhält und keine Funktionen aufgerufen werden.<br>▪ **NIEDRIG**: Das Benutzerkonto wird nach 180 Sekunden Inaktivität automatisch abgemeldet.<br>▪ **MITTEL**: Das Benutzerkonto wird nach 60 Sekunden Inaktivität automatisch abgemeldet.<br>▪ **STARK**: Das Benutzerkonto wird nach 15 Sekunden Inaktivität automatisch abgemeldet.<br>▪ **ABSOLUT**: Der Benutzer muss sich vor jeder Verwendung einer beschränkten Funktion erneut anmelden. |
| **ADMIN.-RECHTE** | Gibt dem Benutzerkonto Administratorrechte für das Endgerät. |
| **WEBZUGR. RECHTE** | Ermöglicht dem Benutzerkonto den Zugriff auf die integrierte webbasierte Benutzeroberfläche zur Remotekonfiguration des Endgeräts. |
| **SW-DRUCK RECHTE** | Ermöglicht dem Benutzerkonto das Drucken von Dokumenten auf dem Endgerät. |
| **SW-KOPIE RECHTE** | Ermöglicht dem Benutzerkonto das Kopieren von Dokumenten auf dem Endgerät. |
| **FAXVERS. RECHTE** | Ermöglicht dem Benutzerkonto das Versenden von Telefaxen von dem Endgerät. |
| **FAXEMPF. RECHTE** | Berechtigt das Benutzerkonto, über die Druckerwarteschlange im Speicher gehaltene eingegangene Telefaxe anzuzeigen und zu drucken. |
| **SCANNEN RECHTE** | Ermöglicht dem Benutzerkonto das Scannen und das anschließende Versenden der gescannten Dokumente von dem Endgerät aus. |
| **SW-DRUCKQUOTE** | Legt die maximale Anzahl an Drucken fest, die das Benutzerkonto monatlich drucken darf (max. 10000 Seiten). |

| Eigenschaft | Beschreibung |
|---|---|
| **SW-KOPIEQUOTE** | Legt die maximale Anzahl an Kopien fest, die das Benutzerkonto monatlich erstellen darf (max. 10000 Seiten). |
| **FAXVERSAND-QUOTE** | Legt die maximale Anzahl an Telefaxen fest, die das Benutzerkonto monatlich versenden darf (max. 10000 Seiten). |
| **SCANQUOTE** | Legt die maximale Anzahl an Scans fest, die das Benutzerkonto monatlich erstellen darf (max. 10000 Seiten). |

**Hinweis**



*Der Name, die E-Mail-Adresse und der Fingerabdruck kann nur von dem Benutzer selbst angegeben bzw. geändert werden (s. Benutzerkonto personalisieren und Fingerabdruck hinterlegen [21]).*

**4** Fahren Sie nach der Erstellung eines Benutzerkontos wie folgt fort:

⇨ Tippen Sie im Navigationspfad auf **BERECHTIGUNGEN**, um zu dem übergeordneten Menü zurückzuwechseln.

⇨ Drücken Sie die Taste **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

Das Benutzerkonto ist nun aktiv und kann verwendet werden. Sie können dem Benutzer, für den das Konto erstellt wurde, nun den Anmeldecode mitteilen.

## Benutzerkonten ändern

Änderungen an Benutzerkonten werden sofort übernommen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Quoten für ein Benutzerkonto zu ändern:

**Hinweis**



*Sie müssen über Administratorrechte auf dem Endgerät verfügen, um auf diese Funktion zugreifen zu dürfen.*

**1** Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

**2** Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **[WEITERE PARAMETER]** > **BERECHTIGUNGEN** > **ÖFFNEN**.

⇨ Es wird eine Liste mit den vorhandenen Benutzerkontos angezeigt. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle Benutzerkonten anzuzeigen.

**3** Wählen Sie das zu ändernde Benutzerkonto aus, und tippen Sie auf **OK**.

**4** Führen Sie die gewünschten Änderungen durch. Orientieren Sie sich an der Anleitung für das Erstellen von Benutzerkonten, um einzelne Eigenschaften zu ändern.

**5** Fahren Sie nach der Änderung des Benutzerkontos wie folgt fort:

⇨ Tippen Sie im Navigationspfad auf **BERECHTIGUNGEN**, um zu dem übergeordneten Menü zurückzuwechseln.

⇨ Drücken Sie die Taste **MENU**, um zum Startbildschirm zurückzuwechseln.

## Benutzerkonten löschen

Wenn Sie Benutzerkonten löschen, sind diese sofort nicht mehr verfügbar. Insbesondere sind bei der Löschung von Benutzerkonten die folgenden Punkte zu beachten.

- Der Benutzer kann sich nicht mehr an dem Gerät anmelden (der Benutzercode und der Fingerabdruck werden nicht mehr erkannt).
- Bereits in die Druckerwarteschlange eingestellte gesicherte Druckaufträge werden gelöscht.
- Die Nutzungszähler für das Benutzerkonto werden gelöscht.

Das Benutzerkonto „Admin“ kann nicht gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Benutzerkonto zu löschen:

**Hinweis**



*Sie müssen über Administratorrechte auf dem Endgerät verfügen, um auf diese Funktion zugreifen zu dürfen.*

**1** Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

**2** Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **[WEITERE PARAMETER]** > **BERECHTIGUNGEN** > **BENUTZER LÖSCHEN**.

⇨ Es wird eine Liste mit den vorhandenen Benutzerkontos angezeigt. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle Benutzerkonten anzuzeigen.

**3** Wählen Sie das zu löschende Benutzerkonto aus, und tippen Sie auf **OK**.

⇨ Das ausgewählte Benutzerkonto wird gelöscht.

## *Liste der Benutzerkonten ausdrucken*

Bei dem Ausdrucken der Liste der Benutzerkonten werden für alle Benutzerkonten des Endgeräts die folgenden Informationen aufgelistet:

- Der vierstellige numerische Benutzercode
- Der hinterlegte Benutzername für das Benutzerkonto
- Die Berechtigungen und die Nutzungsquoten für Funktionen des Endgeräts

**Hinweis**



*Sie müssen über Administratorrechte auf dem Endgerät verfügen, um auf diese Funktion zugreifen zu dürfen.*

Gehen Sie wie folgt vor, um die Liste der Benutzerkonten auszudrucken:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **BERICHTE** > **BENUTZERRECHTE**.

⇨ Die Liste der Benutzerkonten wird ausgedruckt.

## *Berichte und Zähler für Benutzerkonten*

Die Verwaltung der Benutzerrechte ermöglicht die Steuerung und Überprüfung der Nutzung von Funktionen des Endgeräts durch Nachverfolgung der Nutzung anhand eines Monatszählers für einzelne Benutzer

Bei der Nutzung von Zählern, die für alle Benutzerkonten verwaltet werden, gelten die folgenden Rahmenbedingungen.

- Die Verwaltung der Benutzerrechte muss aktiviert sein.
- Sie gilt ausschließlich für Funktionen, die beschränkt wurden (deren Nutzung also nicht frei ist).

Das Endgerät druckt am Ende jeden Monats einen Bericht der sicheren Ausdrucke aus, in dem für alle Benutzerkonten die Quoten mit den entsprechenden Nutzungszählern aufgeführt sind. Anschließend werden die Nutzungszähler auf 0 zurückgesetzt.

**Hinweis**



*Wenn für das Benutzerkonto „Admin“ eine E-Mail-Adresse hinterlegt worden ist, wird der Bereicht auch per E-Mail an den Administrator versendet.*

Wenn Sie für das Endgerät über Administratorrechte verfügen, sind Sie berechtigt, jederzeit die folgenden Aktionen durchzuführen:

- Ausdrucken eines Zwischenberichts
- Versenden eines Zwischenberichts per E-Mail
- Exportieren eines Zwischenberichts
- Zurücksetzen der Nutzungszähler

### Zwischenberichte ausdrucken

Das Ausdrucken eines Zwischenberichts hat keinerlei Auswirkungen auf den automatisch erstellten monatlichen Ausdruck der Nutzungszähler.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Zwischenbericht der Nutzungszähler auszudrucken:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **[WEITERE PARAMETER]** > **BERECHTIGUNGEN** > **ZÄHLER**.
3 Tippen Sie auf **DRUCKEN**.

⇨ Es wird ein Zwischenbericht der Nutzungszähler ausgedruckt.

### Zwischenberichte versenden

Das Versenden eines Zwischenberichts hat keinerlei Auswirkungen auf den automatisch erstellten monatlichen Ausdruck der Nutzungszähler.

Diese Aktion ermöglicht das Versenden eines Zwischenberichts der Nutzungszähler, die per E-Mail an den Benutzer „Admin“ übermittelt werden, wenn für dieses Benutzerkonto eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Zwischenbericht der Nutzungszähler zu versenden:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **[WEITERE PARAMETER]** > **BERECHTIGUNGEN** > **ZÄHLER**.
3 Tippen Sie auf **SENDEN**.

⇨ Ein Zwischenbericht der Nutzungszähler wird an die für das Benutzerkonto „Admin“ festgelegte E-Mail-Adresse gesendet.

### Nutzungszähler zurücksetzen

Diese Aktion ermöglicht das Zurücksetzen der Nutzungszähler für den aktuellen Monat.

Gehen Sie wie folgt vor, um die monatlichen Nutzungszähler zurückzusetzen:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **EINSTELLUNGEN** > **[WEITERE PARAMETER]** > **BERECHTIGUNGEN** > **ZÄHLER**.
3 Tippen Sie auf **LÖSCHEN**.

⇨ Anschließend sind die Nutzungszähler für den aktuellen Monat auf 0 zurückgesetzt.

# Dokumente kopieren



Das Endgerät bietet die Möglichkeit, Kopien in einfacher oder mehrfacher Ausfertigung zu erstellen.

Darüber hinaus können Sie zahlreiche Parameter einstellen, um die Kopien an Ihre individuellen Anforderungen anzupassen.

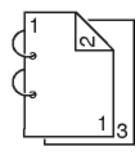
## *Tipps für gelungene Kopien*

### Bindung

Mit Bindung wird das Verfahren bezeichnet, mit dem die gedruckten Dokumente zu einem Buch zusammengesetzt werden. Prinzipiell sind zwei Optionen verfügbar, über die Höhe (an der langen Seite) und über die Breite (an der kurzen Seite).

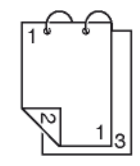
Bindung über die **Höhe**

Die Seiten werden so gedruckt, dass sie (bei der Standardausrichtung „Hochformat“) auf der linken Seite gebunden und von rechts nach links umgeblättert werden.



Bindung über die **Breite**

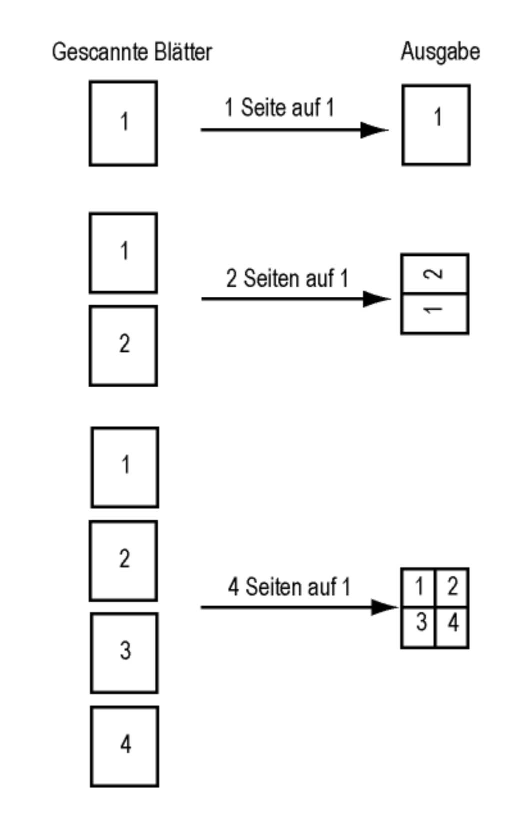
Die Seiten werden so gedruckt, dass sie (bei der Standardausrichtung „Hochformat“) oben gebunden und von unten nach oben umgeblättert werden.



### Mosaikkopie

Im Mosaikmodus können beim Kopieren mehrere Seiten auf eine Seite gedruckt werden. Die verfügbaren Optionen für diesen Modus lauten (OHNE) (1 -> 1), 2 -> 1 und 4 -> 1.

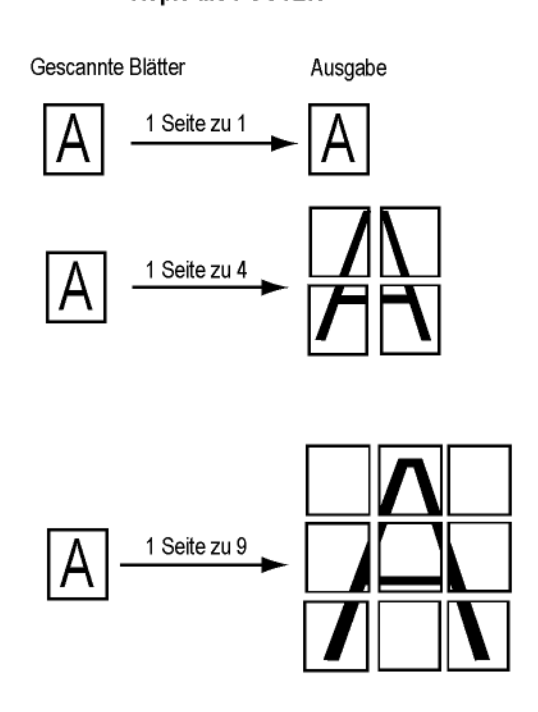
Dieser Modus ist ausschließlich für den Einzugsscanner verfügbar.




### Posterkopie

Im Postermodus können Sie eine Seite auf mehrere Seiten vergrößern. Die verfügbaren Optionen für diesen Modus lauten (OHNE) (1 -> 1), 1 -> 4 und 1 -> 9.

Dieser Modus ist ausschließlich für den Flachbettscanner verfügbar.



## Zoomen

Mit diesem Parameter können Sie das Original beim Kopieren vergrößern oder verkleinern. Für den Zoom sind Werte zwischen 25 % und 400 % möglich.

Die Konfiguration dieser Funktion hängt von dem beiden Parametern **SKALIEREN** und **ZOOM** ab. In der folgenden Tabelle sind die Möglichkeiten in Abhängigkeit der festgelegten Werte zusammengefasst:

| SKALIEREN | ZOOM |
|---|---|
| **1:1** | Deaktiviert |
| **ZOOM** | Der Wert für die Vergrößerung/Verkleinerung wird über den Parameter **ZOOM** festgelegt. Der Wert kann eingegeben oder aus der Liste der vordefinierten Werte ausgewählt werden. |
| **FORMATKONVERT.** | Die Skalierung erfolgt automatisch entsprechend den über die Parameter **FORMATANALYSE** bzw. **AUSGABEFORMAT** festgelegten Papierformaten. |

## Einfache Kopie

Bei dieser Option werden die Standardeinstellungen angewendet.

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen, finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).
2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **COPY**.
3 Geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein, und tippen Sie auf **OK**.
4 Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu kopieren.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## Beidseitig kopieren

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen, finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).
2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **COPY**.
3 Geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein, und tippen Sie auf **OK**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

4 Tippen Sie auf **DUPLEX**.
5 Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Duplexmodus | Beschreibung |
|---|---|
| **BEIDS -> BEIDS** | Original beidseitig<br>Druck/Kopie beidseitig |
| **VORDER. -> DUPLEX** | Original einseitig<br>Druck/Kopie beidseitig |
| **DUPLEX -> VORDER.** | Original beidseitig<br>Druck/Kopie einseitig |
| **VORDER. -> VORDER.** | Original einseitig<br>Druck/Kopie einseitig |

6 Tippen Sie auf **BINDUNGSRAND**, um die Bindungsart zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste (s. Abschnitt Binden [🗎 52]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
7 Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu kopieren.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## Im Tonersparmodus kopieren

Im Modus **TONER SPAREN** wird die beim Drucken auf der Seite verteilte Tonermenge reduziert, und auf diese Weise die Druckkosten gesenkt.

Wenn Sie diesen Modus aktivieren, wird der Tonerverbrauch gesenkt und das Druckbild erscheint heller.

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen, finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).
2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **COPY**.
3 Geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein, und tippen Sie auf **OK**.
4 Tippen Sie auf **TONER SPAREN**.
5 Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus.
6 Tippen Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
7 Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu kopieren.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## Feineingestellte Kopien

Bei feineingestellten Kopien können für die aktuelle Kopie besondere Einstellungen festgelegt werden.

1 Legen Sie das zu kopierende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen, finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).
2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **COPY**.
3 Geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein, und tippen Sie auf **OK**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

4 Tippen Sie auf **QUALITÄT**, um die Auflösung zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die am besten geeignete Option für Ihr Dokument aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Auflösung | Beschreibung |
|---|---|
| **ENTWURF** | Niedrige Auflösung. |
| **NORMAL** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Rasterbildern (Zeitschriften, Titelseiten usw.). Verwenden Sie diese Auflösung um Probleme in Zusammenhang mit der Rasterung zu vermeiden. |
| **TEXT** | Optimale Auflösung für Textdokumente. |
| **TEXT/ BILD** | Optimale Auflösung für Textdokumente mit Farbbildern. |
| **FOTO** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Farbbildern und für Fotografien. |

5 Tippen Sie auf **KONTRAST**, um den Kontrast zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen den optimalen Kontrast für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
6 Tippen Sie auf **HELLIGKEIT**, um die Helligkeit zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen den optimalen Kontrast für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
7 Tippen Sie auf **SORTIEREN**, um das Gruppieren zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Gruppierungsoption | Beschreibung |
|---|---|
| **EIN** | Die ausgegebenen Kopien des Originals werden gruppiert. Beispiel: Sie kopieren ein zehnseitiges Original in drei Exemplaren. Das Original wird dreimal durchlaufend von Seite 1 bis Seite 10 ausgegeben. |
| **AUS** | Die ausgegebenen Kopien des Originals werden nicht gruppiert. Beispiel: Sie kopieren ein zehnseitiges Original in drei Exemplaren. Es wird zunächst Seite 1 des Original dreimal ausgegeben, dann Seite 2 dreimal, Seite 3 dreimal usw. |

8 Tippen Sie auf **PAPIERTYP**. Wählen Sie den verwendeten Papiertyp aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
9 Tippen Sie auf **SKALIEREN**, um die Größe des kopierten Dokuments zu ändern.

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| **1:1** | Das Dokument wird bei 100 % der Größe des Originals gedruckt. |
| **ZOOM** | Wenn diese Option aktiviert ist, wird der für den Parameter **ZOOM** festgelegte Wert verwendet. |
| **FORMATKONVERT.** | Die Skalierung erfolgt automatisch entsprechend den über die Parameter **FORMATANALYSE** bzw. **AUSGABEFORMAT** festgelegten Papierformaten. |

**10** Tippen Sie auf **FORMATANALYSE**, um das Papierformat für das gescannte Dokument zu ändern. Wählen Sie das Papierformat des Originals aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**11** Tippen Sie auf **AUSGABEFORMAT**, um das Papierformat für das Druckpapier zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**12** Tippen Sie auf **ZOOM**, um die Vergrößerung bzw. Verkleinerung für das Dokument festzulegen. Geben Sie den gewünschten Zoomfaktor über die Bildschirmtastatur ein, oder wählen Sie einen der vordefinierten Werte aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**13** Wenn Sie den Einzugsscanner verwenden, können Sie Ihre Dokumente im Mosaikmodus drucken. Tippen Sie auf **MOSAIK**, und wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste aus (s. Abschnitt Binden [🗎 52]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**14** Wenn Sie den Flachbettscanner verwenden, können Sie Ihre Dokumente im Postermodus drucken. Tippen Sie auf **POSTER**, und wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste aus (s. Abschnitt Posterkopie [🗎 52]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**15** Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu kopieren.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## Ausweiskopien

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊗ beenden.*

Mit der Kopierfunktion **PERSONALAUSWEIS** können Sie Vorder- und Rückseite von Personalausweisen oder Führerscheinen auf eine Seite im Format A4 (die Größe des Originals muss kleiner als A5 sein) oder Letter (die Größe des Originals muss kleiner als Statement sein) drucken.

Anschließend werden auf dem Display Hinweise (beispielsweise zum Anlegen des Originals und zum Wenden des Originals) sowie eine Aufforderung, den Vorgang zu bestätigen, angezeigt.

**1** Tippen Sie auf die Schaltfläche **COPY**.

**2** Geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren ein, und tippen Sie auf **OK**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

**3** Tippen Sie auf **PERSONALAUSWEIS**. Wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**4** Tippen Sie auf **QUALITÄT**, um die Auflösung zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die am besten geeignete Option für Ihr Dokument aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Auflösung | Beschreibung |
|---|---|
| **ENTWURF** | Niedrige Auflösung. |
| **NORMAL** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Rasterbildern (Zeitschriften, Titelseiten usw.). Verwenden Sie diese Auflösung um Probleme in Zusammenhang mit der Rasterung zu vermeiden. |
| **TEXT** | Optimale Auflösung für Textdokumente. |
| **TEXT/ BILD** | Optimale Auflösung für Textdokumente mit Farbbildern. |
| **FOTO** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Farbbildern und für Fotografien. |

**Hinweis**



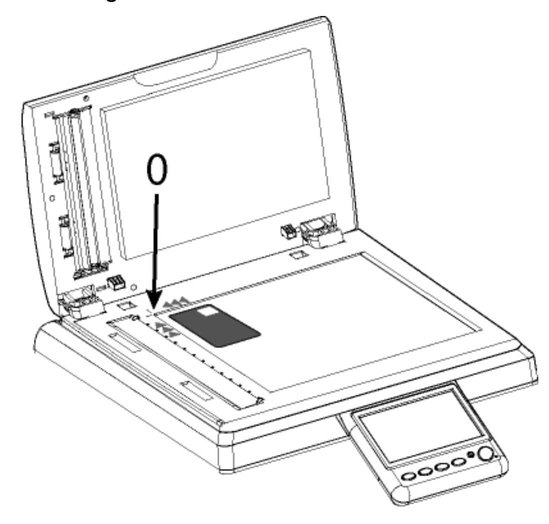
*Wählen Sie die Auflösung **FOTO**, um ein optimales Druckbild zu erhalten.*

5 Tippen Sie auf **KONTRAST**, um den Kontrast zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen den optimalen Kontrast für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

6 Tippen Sie auf **HELLIGKEIT**, um die Helligkeit zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die optimale Helligkeit für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

7 Tippen Sie auf **PAPIERTYP**. Wählen Sie den verwendeten Papiertyp aus der Liste aus. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

8 Legen Sie den Personalausweis (oder ein anderes beidseitig zu kopierendes kleinformatiges Original) am Originalglas des Flachbettscanners an, wie unten dargestellt:




9 Tippen Sie auf die Schaltfläche , um das Dokument zu kopieren.

⇨ Das Original wird gescannt.

10 Drehen Sie das original um, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

Es wird eine Kopie des Originals auf eine Seite gedruckt.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

# Dokumente faxen

## Faxnachrichten übertragen

### Einfaches Versenden

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf beenden.*

1 Legen Sie das zu faxende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen, finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).
2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **FAX**.
3 Geben Sie die Rufnummer des Empfängers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein, oder wählen Sie den Empfänger unter Verwendung einer der folgenden Methoden aus:

| Empfänger gespeichert in | Vorgehensweise |
|---|---|
| aus dem Adressbuch | ▪ Wählen Sie im Feld **Adressbuch** die Option ▼ An:<br>Wählen Sie aus den Einträgen den Kontakt oder die gewünschte Kontaktliste. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle Adressbucheinträge anzuzeigen.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie so viele Anfangsbuchstaben des gewünschten Kontakts über die Bildschirmtastatur ein, bis der vollständige Name des Kontakts angezeigt wird.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie die Ziffern der Kurzwahl des Empfängers mit der virtuellen Tastatur oder über den Ziffernblock ein, bis der Name des Empfängers angezeigt wird. |
| Anrufliste im Speicher (ausgehende Rufe) | Tippen Sie auf .<br>Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle im Speicher gehaltenen Empfänger anzuzeigen. |

4 Um weitere Empfänger hinzuzufügen, tippen Sie auf die Schaltfläche , und geben Sie einen weiteren Empfänger an (s. die Schritte oben). Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle hinzuzufügenden Empfänger (bis zu 10 Kontakte bzw. Kontaktlisten).

**Hinweis**



*Sie können den zuletzt eingegebenen Empfänger durch Drücken der Taste löschen. Wiederholen Sie diesen Schritt bis zum ersten Empfänger, wenn Sie alle Empfänger löschen möchten.*

**Hinweis**



*Sie können die eingegebenen Empfänger durch Drücken der Taste WEITERE PARAMETER anzeigen.*

5 Tippen Sie auf die Schaltfläche , um das Dokument zu senden.

**Hinweis**



*Wenn Sie den Flachbettscanner verwenden, können Sie mehrere Seite scannen. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, und wählen Sie **WEITER**. Wählen Sie **SENDEN**, wenn alle Seiten gescannt wurden.*

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

### Feineingestellter Versand

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf beenden.*

1 Legen Sie das zu faxende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen, finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).
2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **FAX**.
3 Geben Sie die Rufnummer des Empfängers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein, oder wählen Sie den Empfänger unter Verwendung einer der folgenden Methoden aus:

| Empfänger gespeichert in | Vorgehensweise |
|---|---|
| aus dem Adressbuch | ▪ Wählen Sie im Feld **Adressbuch** die Option ▼ An: Wählen Sie aus den Einträgen den Kontakt oder die gewünschte Kontaktliste. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle Adressbucheinträge anzuzeigen. **ODER** ▪ Geben Sie so viele Anfangsbuchstaben des gewünschten Kontakts über die Bildschirmtastatur ein, bis der vollständige Name des Kontakts angezeigt wird. **ODER** ▪ Geben Sie die Ziffern der Kurzwahl des Empfängers mit der virtuellen Tastatur oder über den Ziffernblock ein, bis der Name des Empfängers angezeigt wird. |
| Anrufliste im Speicher (ausgehende Rufe) | Tippen Sie auf . Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle im Speicher gehaltenen Empfänger anzuzeigen. |

4 Um weitere Empfänger hinzuzufügen, tippen Sie auf die Schaltfläche , und geben Sie einen weiteren Empfänger an (s. die Schritte oben). Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle hinzuzufügenden Empfänger (bis zu 10 Kontakte bzw. Kontaktlisten).

**Hinweis**



*Sie können den zuletzt eingegebenen Empfänger durch Drücken der Taste  löschen. Wiederholen Sie diesen Schritt bis zum ersten Empfänger, wenn Sie alle Empfänger löschen möchten.*

**Hinweis**



*Sie können die eingegebenen Empfänger durch Drücken der Taste **WEITERE PARAMETER** anzeigen.*

5 Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf die zu ändernden Funktionen zuzugreifen.

6 Tippen Sie auf **QUALITÄT**, um die Auflösung zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die am besten geeignete Option für Ihr Dokument aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Qualität | Beschreibung |
|---|---|
| **NORMAL** | Optimale Auflösung für Dokumente in hoher Qualität, die keine Bilder oder kleine Details enthalten. |
| **FEIN** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Bildern und Text in kleiner Schriftgröße. |
| **SUPERFEIN** | Optimale Auflösung für Dokumente mit detailreichen Bilder oder Text in sehr kleiner Schriftgröße, wenn das Faxgerät der Gegenstelle diese Auflösung unterstützt. |
| **FOTO** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Farbbildern und für Fotografien. |

7 Tippen Sie auf **KONTRAST**, um den Kontrast zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen den optimalen Kontrast für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

8 Wenn Sie den Einzugsscanner verwenden, und das Original ist beidseitig bedruckt, tippen Sie auf **DUPLEX**, um die Aufteilung des Dokuments in Vorder- und Rückseiten zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

9 Wenn Ihr Modell des Endgeräts die Verwendung von zwei reservierten Telefonleitungen unterstützt, können Sie die Leitung für die Übertragung des Dokuments auswählen. Tippen Sie auf **TELEFONLEITUNG**, um aus den verfügbaren Optionen die gewünschte Telefonleitung für Ihr Dokument auszuwählen, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Leitung | Beschreibung |
|---|---|
| **ZEILE 1** | Das Dokument wird über die Telefonleitung 1 (L1) des Endgeräts übertragen. |
| **ZEILE 2** | Das Dokument wird über die Telefonleitung 2 (L1) des Endgeräts übertragen. |
| **AUTOMATISCH** | Das Dokument wird je nach Verfügbarkeit der Leitungen über eine der Telefonleitungen L1 oder L2 des Endgeräts übertragen. |

10 Tippen Sie auf **ANZAHL SEITEN**, um die Anzahl der Seiten des Originals vor dem Senden zu aktivieren/deaktivieren. Wählen Sie zum Deaktivieren die Option **NEIN** und zum Aktivieren die Option **JA**. Geben Sie die Anzahl der Seiten des Dokuments mit der virtuellen Tastatur oder mit dem Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

11 Tippen Sie auf **MEHRFACHSCAN**, um den Mehrfachscan zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie **EIN** um die Option zu aktivieren bzw. **AUS**, um sie zu deaktivieren (s. Tipps und Tricks zur Option „Mehrfachscan“ [🗎 19]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

12 Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu senden.

**Hinweis**



*Wenn Sie den Flachbettscanner verwenden, können Sie mehrere Seite scannen. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, und wählen Sie* ***WEITER****. Wählen Sie* ***SENDEN****, wenn alle Seiten gescannt wurden.*

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## Zeitversetztes Versenden

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente zeitversetzt versenden.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument zeitversetzt zu versenden:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

1 Legen Sie das zu faxende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen, finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).

2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **FAX**.

3 Geben Sie die Rufnummer des Empfängers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein, oder wählen Sie den Empfänger unter Verwendung einer der folgenden Methoden aus:

| Empfänger gespeichert in | Vorgehensweise |
|---|---|
| aus dem Adressbuch | ▪ Wählen Sie im Feld **Adressbuch** die Option ▼ An:<br>Wählen Sie aus den Einträgen den Kontakt oder die gewünschte Kontaktliste. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle Adressbucheinträge anzuzeigen.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie so viele Anfangsbuchstaben des gewünschten Kontakts über die Bildschirmtastatur ein, bis der vollständige Name des Kontakts angezeigt wird.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie die Ziffern der Kurzwahl des Empfängers mit der virtuellen Tastatur oder über den Ziffernblock ein, bis der Name des Empfängers angezeigt wird. |
| Anrufliste im Speicher (ausgehende Rufe) | Tippen Sie auf [Symbol].<br>Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle im Speicher gehaltenen Empfänger anzuzeigen. |

4 Um weitere Empfänger hinzuzufügen, tippen Sie auf die Schaltfläche [Symbol], und geben Sie einen weiteren Empfänger an (s. die Schritte oben). Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle hinzuzufügenden Empfänger (bis zu 10 Kontakte bzw. Kontaktlisten).

**Hinweis**



*Sie können den zuletzt eingegebenen Empfänger durch Drücken der Taste [Symbol] löschen. Wiederholen Sie diesen Schritt bis zum ersten Empfänger, wenn Sie alle Empfänger löschen möchten.*

**Hinweis**



*Sie können die eingegebenen Empfänger durch Drücken der Taste WEITERE PARAMETER anzeigen.*

5 Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf die zu ändernden Parameter zuzugreifen.

6 Tippen Sie auf **DATUM**, um das Datum für die Übermittlung zu ändern. Geben Sie das gewünschte Datum über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

7 Tippen Sie auf **UHRZEIT**, um die Uhrzeit für die Übermittlung zu ändern. Geben Sie die gewünschte Uhrzeit über die Bildschirmtastatur ein. Verschieben Sie dabei bei Bedarf mit den Schaltflächen < bzw. > die Einfügemarke. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ←, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

8 Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu senden.

**Hinweis**



*Wenn Sie den Flachbettscanner verwenden, können Sie mehrere Seite scannen. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, und wählen Sie **WEITER**. Wählen Sie **SENDEN**, wenn alle Seiten gescannt wurden.*

Das Dokument wird im Speicher gehalten und in die Sendewarteschlange eingestellt. Es wird zu dem festgelegten Datum und und der festgelegten Uhrzeit versendet.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## Aktuellen Sendevorgang abbrechen

Bereits begonnene Datenübertragungen können unanhängig von dem Typ der Übertragung abgebrochen werden. Für die beiden Typen von Übertragungen hat das Abbrechen des Vorgangs jedoch verschiedene Konsequenzen.

- Bei Übertragungen an nur einen Empfänger wird das Dokument aus der Sendewarteschlange gelöscht.
- Bei Übertragungen an mehrere Empfänger wird lediglich der aktuelle Empfänger (dessen Exemplar zum Zeitpunkt des Abbrechens übertragen wird) aus der Sendewarteschlange gelöscht.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den aktuellen Sendevorgang abzubrechen:**

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche ⊘.

⇨ Anschließend wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

2 Tippen Sie auf **OK**, um den Abbruch der aktuellen Übertragung zu bestätigen.

Bei Übertragungen an mehrere Empfänger können Sie die verbleibenden Empfänger ebenfalls aus der Sendewarteschlange löschen (s. Dokument, das auf die Übertragung wartet, löschen [🗎 61]).

Wenn das Endgerät so konfiguriert ist, dass ein Sendebericht ausgedruckt werden soll (s. Abschnitt Sendebericht [🗎 30]), wird der Sendebericht jedoch dennoch gedruckt, wobei für die abgebrochne Übertragung als Status angegeben ist, dass der Abbruch durch den Benutzer initiiert wurde.

## Faxempfang

Der Faxempfang richtet sich nach den Einstellungen des Endgeräts.

Standardmäßig werden empfangene Faxnachrichten nach dem Empfang gedruckt.

Wenn der sichere Druck von eingehenden Telefaxen aktiviert ist , müssen Benutzer den Druck von im Speicher gehaltenen eingegangenen Telefaxen manuell über die Druckerwarteschlange des Endgeräts initiieren, um diese zu drucken.

Die Parameter zur Anpassung des Drucks für eingehende Faxnachrichten sind im Abschnitt Faxempfangseinstellungen [🗎 31] beschrieben.

### Im Speicher gehaltene eingehende Faxnachrichten drucken

Wenn der sichere Druck von eingehenden Dokumenten aktiviert ist, hält das Endgerät eingegangene Faxnachrichten im Speicher, um deren Vertraulichkeit zu gewährleisten.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine im Speicher gehaltene eingegangene Faxnachricht zu drucken:

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Tippen Sie auf **DRUCKERSCHLANGE**.

3 Tippen Sie auf **DRUCKEN**.

⇨ Im Speicher gehaltene eingegangene Faxnachrichten sind mit **GEH. FAXDRUCK** gekennzeichnet.

4 Wählen Sie die gewünschte Faxnachricht.

Die ausgewählte Faxnachricht wird gedruckt.

## *Übersicht der ausgehenden Faxnachrichten*

In der Sendewarteschlange werden die Aufträge wie folgt gruppiert:

- Aktuell übermittelte Aufträge
- Wartende Aufträge (andere Aufträge sind vorher eingestellt worden oder warten auf einen erneuten Übertragungsversuch)
- Zeitversetzt zu übermittelnde Aufträge
- Zurückgewiesene Aufträge (abgebrochen, oder die maximale Anzahl an Übertragungsversuchen wurde erreicht)

**Gehen Sie wie folgt vor, um auf die Sendewarteschlange zuzugreifen:**

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Tippen Sie auf **SENDESCHLANGE**.

Die Sendewarteschlange ermöglicht die folgenden Aktionen:

- Erzwingen der Übertragung eines Auftrags (wartend oder zurückgewiesen)
- Ändern der Empfänger eines Auftrags (wartend)
- Ändern von Datum bzw. Uhrzeit für die Übertragung eines Auftrags
- Löschen eines Auftrags (wartend oder zurückgewiesen)
- Drucken eines Dokuments, das auf die Übertragung wartet

### Sendeauftrag erzwingen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Übertragung einer wartenden oder zurückgewiesenen Faxnachricht zu erzwingen:

1 Tippen Sie auf **SENDEN**.

⇨ Die Faxnachrichten sind mit **FAX** gekennzeichnet.

2 Wählen Sie den gewünschten Sendeauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

Der ausgewählte Sendeauftrag wird nun vorrangig behandelt. Das Dokument wird übertragen, sobald die Telefonleitung zum Senden frei ist.

### Sendeauftrag ändern

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Sendeauftrag in der Sendewarteschlange zu ändern:

1 Tippen Sie auf **ÖFFNEN**.

⇨ Die Faxnachrichten sind mit **FAX** gekennzeichnet.

2 Wählen Sie den gewünschten Sendeauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

⇨ Die Einstellungen zum Versand des ausgewählten Auftrags werden angezeigt.

3 Tippen Sie auf **EMPFÄNGER**, um die Empfänger zu ändern. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

4 Tippen Sie auf **DATUM**, um das Datum für die Übermittlung zu ändern. Geben Sie das gewünschte Datum ein, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

5 Tippen Sie auf **UHRZEIT**, um die Uhrzeit für die Übermittlung zu ändern. Geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

### Dokument, das auf die Übertragung wartet, löschen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Sendeauftrag aus der Sendewarteschlange zu löschen, und so die Übertragung abzubrechen:

**Hinweis**



*Das Löschen eines Sendeauftrags kann nicht rückgängig gemacht werden.*

1 Tippen Sie auf **LÖSCHEN**.

⇨ Die Faxnachrichten sind mit **FAX** gekennzeichnet.

2 Wählen Sie den gewünschten Sendeauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

Der ausgewählte Sendeauftrag wird aus der Sendewarteschlange entfernt.

### Dokument, das auf die Übertragung wartet, drucken

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument, das auf die Übertragung wartet, zu drucken:

1 Tippen Sie auf **DRUCKEN**.

⇨ Die Faxnachrichten sind mit **FAX** gekennzeichnet.

2 Wählen Sie den gewünschten Sendeauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

# Dokumente drucken

Ihr Endgerät ermöglicht das Drucken auf vielfältige Weise.

Sie können zahlreiche Parameter einstellen, um die Druckaufträge an Ihre individuellen Anforderungen anzupassen.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## *Voraussetzungen*

Um von einem Computer aus auf dem Endgerät drucken zu können, müssen auf Ihrem Computer die Druckertreiber installiert werden, die im Lieferumfang des PC-Kits enthalten sind.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Computerfunktionen [🗎 86].

## *Tipps zur Verwendung der Druckoptionen*

In diesem Abschnitt finden Sie eine systematische Beschreibung der über den Druckertreiber des Endgeräts verfügbaren Registerkarten.

Sie gelangen zu diesen Optionen, indem Sie von Ihrem Computer aus einen Druckauftrag starten, aus der Liste der verfügbaren Drucker das Endgerät auswählen und anschließend auf die Druckoptionen klicken.

Über eine Übersicht werden Änderungen an den Druckoptionen Ihres Dokuments in Echtzeit übernommen.

**Hinweis**



*Die Verfügbarkeit bzw. der Zugang zu den Druckoptionen ist von den Funktionen des verwendeten Betriebssystems und der installierten Druckertreiber abhängig.*

### Papier

Über diese Registerkarte können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Angabe der **Anzahl Exemplare** für den Druck des Dokuments. Wenn Sie ein Dokument mehrmals drucken möchten, können Sie die Kopien beispielsweise bei der Ausgabe gruppieren.
- Festlegen des beim Drucken des Dokuments zu verwendenden **Papierformats und -typs** in Abhängigkeit von den Medientypen, die in die Papierfächer des Endgeräts geladen sind, sowie Aktivieren der automatischen Auswahl und Überprüfung des von dem Endgerät verwendeten Papiers.
- Aktivieren des **Duplexdrucks** für das Dokument durch Auswahl der gewünschten Bindungsart, über die kurze oder die lange Kante (s. Abschnitt Bindung [🗎 52]).
- Festlegen der **Ausrichtung** des zu druckenden Dokuments (Hochformat oder Querformat), sowie Drehen des Druckbilds um 180°.
- Drucken **mehrer Dokumentseiten** auf ein Blatt (bis zu 16), Rahmen von Dokumenten und Ändern der Eigenschaften.

  Der Druck im **Broschürenmodus** ermöglicht das Drucken des Dokuments auf Papierformat der doppelten Größe als das des angegebenen Dokumentformats. Auf diese Weise können Sie das Dokument falten und eine Broschüre herstellen.

### Benutzerdefinierte Formate

Über diese Registerkarte können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Erstellen benutzerdefinierter Papierformate. Das benutzerdefinierte Papierformat ist anschließend in der Liste der von dem Endgerät vorgeschlagenen Papierformate verfügbar. **Stellen Sie in jedem Fall zunächst sicher**, dass das zu erstellende Papierformat mit den auf dem Endgerät verwendeten Papierformaten kompatibel ist (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]).
- Ändern benutzerdefinierter Papierformate.
- Löschen benutzerdefinierter Papierformate.

### Sicheres Drucken

**Hinweis**



*Diese Funktion ist für PostScript-Druckertreiber nicht verfügbar.*

Über diese Registerkarte können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- **Umbenennen** von Druckeraufträgen. Dies erleichtert das Identifizieren des Auftrags in der Druckerwarteschlange des Endgeräts. Sie können Druckaufträgen einen Namen geben und ihnen einen Benutzernamen zuordnen.

- Aktivieren bzw. Deaktivieren, ob Druckaufträge in der Druckerwarteschlange vor bzw. nach dem Drucken **im Speicher gehalten werden**:
  – **In die Warteschlange setzen und drucken**: Der Druckauftrag wird nicht automatisch gedruckt, sobald er auf dem Endgerät empfangen wurde. Das Drucken des Dokuments muss manuell gestartet werden, indem der Druck über die Druckerwarteschlange des Endgeräts erzwungen wird. Diese Funktion ist insbesondere nützlich, wenn Sie beim Drucken des Dokuments an dem Endgerät selbst zugegen sein möchten.
  – **Drucken und in die Warteschlange setzen**: Der Druckauftrag wird nach dem Drucken nicht aus der Druckerwarteschlange gelöscht, sondern im Speicher gehalten, damit der Auftrag erneut gedruckt werden kann. Sie können in diesem Fall das Dokument manuell erneut drucken, indem der Druck über die Druckerwarteschlange des Endgeräts erzwungen wird. Sie können diese Funktion beispielsweise verwenden, um Dokumente für den Druck auf Anforderung bereitzustellen.
  – **Lebensdauer**: Der Druckauftrag wird vor dem Drucken gehalten bzw. nach dem Drucken ohne Ablaufdatum bzw. für die festgelegte Anzahl an Stunden gespeichert.
- Sie können das Dokument **sicher drucken**, indem Sie ihm einen vierstelligen Code oder einen Fingerabdruck zuweisen. Der Druckauftrag wird nicht automatisch gedruckt, sobald er auf dem Endgerät empfangen wurde. Das Drucken des Dokuments muss manuell gestartet werden, indem der Druck über die Druckerwarteschlange des Endgeräts erzwungen wird. Anschließend werden Sie aufgefordert, den vierstelligen Code einzugeben oder sich per Fingerabdruck zu identifizieren.

  Bitte beachten Sie vor der Verwendung dieser Funktion die folgenden Hinweise:
  – Wenn die Verwaltung der Benutzerrechte deaktiviert oder die Druckfunktion uneingeschränkt verwendbar ist, können Sie beliebige Informationen für eine Autorisierung hinterlegen.
  – Wenn die Verwaltung der Benutzerrechte aktiviert und der Zugriff auf die Druckfunktion einschränkt ist, dürfen nur autorisierte Benutzerkonten auf dem Endgerät drucken. Wenn Ihr Benutzerkonto über die Berechtigung zum Drucken verfügt, müssen Sie wahlweise den vierstelligen numerischen Zugangscode eingeben oder Ihren Fingerabdruck verwenden. Wenn der Druckauftrag auf dem Endgerät empfangen wird, überprüft das System, ob die Anmeldeinformationen mit denen des autorisierten Benutzerkontos übereinstimmen. Andernfalls wird der Druckauftrag aus der Druckerwarteschlange gelöscht.

## Erweitert

Über diese Registerkarte können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Drucken des vorderen Deckblatts bzw. des hinteren Rückendeckels, sowie von Trennblättern.
- Auswahl des Papierfachs für die Medien für das Deckblatt, Rückendeckel und Trennblätter.
- Auswahl des Papierformats und -typs für Deckblatt, Rückendeckel und Trennblätter.
- Festlegen der Papier- und Bindungsränder, falls mehrere Seiten auf einer Seite gedruckt werden sollen oder der Broschürenmodus aktiviert ist.

## Wasserzeichen

Über diese Registerkarte können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Einfügen eines Wasserzeichens in das zu druckende Dokument, optional auf der ersten Seite oder auf allen Seiten des Dokuments.
- Erstellen benutzerdefinierter Wasserzeichen. Benutzerdefinierte Wasserzeichen werden in der Liste der auf dem Endgerät verfügbaren Wasserzeichen angezeigt. Bei benutzerdefinierten Wasserzeichen können Sie den einzufügenden Text, Eigenschaften der Schriftart und die Position auf dem Dokument festlegen.
- Bearbeiten von Wasserzeichen.
- Löschen von Wasserzeichen.

## Druck-Registerkarte

**Hinweis**



*Diese Funktion ist nur für PostScript-Druckertreiber verfügbar.*

Über diese Registerkarte können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Auswahl des zu verwendenden Durchschlags **Stellen Sie sicher**, dass das Format und die Ausrichtung des zu verwendenden Durchschlags dem Format und der Ausrichtung des zu druckenden Dokuments entspricht.
- Hinzufügen und Löschen von Durchschlagdateien
- Erstellen eines Durchschlags
- Festlegen der Überlagerung zwischen Durchschlag und einem Dokument
- Drucken des Durchschlags auf alle Seiten, die erste Seite, alle geraden Seiten oder alle ungeraden Seiten
- Positionieren des Durchschlags im Vordergrund oder im Hintergrund des Drucks

### Schriftarten

Über diese Registerkarte können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Auswahl des Verwendungsmodus von Schriftarten.
- Auswahl des Übertragungsmodus von Schriftarten.

### Options- und Peripherie-Registerkarte

Über diese Registerkarte können Sie die auf dem Endgerät installierten optionalen Komponenten (beispielsweise Duplexeinheit oder sekundäres Papierfach) anzeigen.

### Einstellungen

Über diese Registerkarte können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Zurücksetzen des Geräts auf die Werkseinstellungen.
- Wiederherstellen der Standardeinstellungen für die Druckoptionen.
- Sichern der am häufigsten verwendeten Druckoptionen. Anschließend können Sie für zu druckende Dokumente gesicherte Einstellungen direkt aus der Auswahlliste wählen. Wenn Sie die Druckoptionen für ein Dokument weiter anpassen, können Sie durch Auswahl der gewünschten Einstellungen die gesicherten Einstellung zu jedem Zeitpunkt wiederherstellen.

## Einfacher Druck

Bei dieser Option werden die Standardeinstellungen angewendet.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

1. Wählen Sie in der aktuell geöffneten Anwendung aus dem Menü **Datei** den Befehl **Drucken**.
2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Drucker das Endgerät aus.
3. Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu drucken.

Sie können die Druckaufträge über die Druckerwarteschlange verfolgen (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Übersicht der Druckaufträge [🗎 66]).

## Beidseitiger Druck

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

1. Wählen Sie in der aktuell geöffneten Anwendung aus dem Menü **Datei** den Befehl **Drucken**.
2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Drucker das Endgerät aus.
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**, um auf die Druckoptionen zuzugreifen.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Papier**.
5. Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein. Wenn Sie ein Dokument mehrmals drucken möchten, können Sie bei Bedarf die Option „Gruppieren“ aktiveren bzw. deaktivieren.
6. Aktivieren Sie den Duplexdruck durch Auswahl der gewünschten Bindungsart, über die lange oder die kurze Papierkante.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu drucken.

Sie können die Druckaufträge über die Druckerwarteschlange verfolgen (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Übersicht der Druckaufträge [🗎 66]).

## Dokumente sicher drucken

Um auch beim Drucken Inhalte von Dokumenten als vertraulich behandeln zu können, können Sie Dokumente sicher drucken, indem Sie ihnen einen vierstelligen Code oder einen Fingerabdruck zuweisen.

Der Druckauftrag wird nicht automatisch gedruckt, sobald er auf dem Endgerät empfangen wurde.

Das Drucken des Dokuments muss manuell gestartet werden, indem der Druck über die Druckerwarteschlange des Endgeräts erzwungen wird. Anschließend werden Sie aufgefordert, den vierstelligen Code einzugeben oder sich per Fingerabdruck zu identifizieren.

Bitte beachten Sie vor der Verwendung dieser Funktion die folgenden Hinweise:

- Wenn die Verwaltung der Benutzerrechte deaktiviert oder die Druckfunktion uneingeschränkt verwendbar ist, können Sie beliebige Informationen für eine Autorisierung hinterlegen.
- Wenn die Verwaltung der Benutzerrechte aktiviert und der Zugriff auf die Druckfunktion einschränkt ist, dürfen nur autorisierte Benutzerkonten auf dem Endgerät drucken. Wenn Ihr Benutzerkonto über die Berechtigung zum Drucken verfügt, müssen Sie wahlweise den vierstelligen numerischen Zugangscode eingeben oder Ihren Fingerabdruck verwenden. Wenn der Druckauftrag auf dem Endgerät empfangen wird, überprüft das System, ob die Anmeldeinformationen mit denen des autorisierten Benutzerkontos übereinstimmen. Andernfalls wird der Druckauftrag aus der Druckerwarteschlange gelöscht.

## Fingerabdruck empfangen

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihren Fingerabdruck als Datei zu versenden bzw. zu empfangen:

**Hinweis**



*Wenn Sie über ein Benutzerkonto verfügen, können Sie Ihren Fingerabdruck registrieren und an Ihre E-Mail-Adresse senden. Sie brauchen zu diesem Zweck lediglich die Daten in Ihrem Benutzerkonto anzupassen (s. Benutzerkonto personalisieren und Fingerabdruck hinterlegen [📄 21]).*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **WEITERE BEFEHLE** > **ANMELDEDATEN** > **ABDRUCK SENDEN**.

3 Tippen Sie auf **EMPFÄNGER**. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse über die Bildschirmtastatur ein. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **WEITERE PARAMETER**, um die Änderungen zu übernehmen.

4 Tippen Sie auf **EMPFÄNGER (CC)**, um der E-Mail-Nachricht weitere Empfänger (CC) hinzuzufügen. Geben Sie Empfänger ein, denen eine Kopie der E-Mail-Nachricht zugestellt werden soll, und tippen Sie auf **WEITERE PARAMETER**, um die Änderungen zu übernehmen.

5 Tippen Sie auf **BETREFF**. Geben Sie den Betreff der E-Mail-Nachricht über die Bildschirmtastatur ein (max. 80 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

6 Tippen Sie auf **DATEINAME**, um den Dateinamen für den Anhang anzupassen. Geben Sie den Namen für den Anhang über die Bildschirmtastatur ein (max. 20 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

7 Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇.

⇨ Ihr Fingerabdruck wird nun registriert.

8 Legen Sie den Finger, den Sie zur Identifikation verwenden möchten, den Referenzfinger, in das Lesegerät für den Fingerabdruck ein, und bewegen Sie ihn langsam nach unten. Es wird eine Meldung angezeigt, dass der Fingerabdruck gespeichert wurde.

Der Fingerabdruck wird gescannt, und die E-Mail-Nachricht wird gespeichert. In Abhängigkeit von der Konfiguration des Endgeräts wird die E-Mail-Nachricht über das lokale Netzwerk bei der nächsten vorprogrammierten Verbindung mit dem Internet versendet.

Sie können eine Verbindung zum Internet und den anschließenden Austausch von E-Mail-Nachrichten erzwingen, indem sie auf die Schaltfläche **MENU** tippen und anschließend **INTERNET**> **E-MAIL PER TELEFON** wählen.

Wenn Sie die E-Mail-Nachricht abrufen, können Sie die Datei mit dem Fingerabdruck einfach auf der Festplatte des Computers speichern.

## Gesicherte Dokumente drucken

Gehen Sie wie folgt vor, um von Ihrem Computer aus Dokumente sicher zu drucken:

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

1 Wählen Sie in der aktuell geöffneten Anwendung aus dem Menü **Datei** den Befehl **Drucken**.

2 Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Drucker das Endgerät aus.

3 Klicken Sie auf **Eigenschaften**, um auf die Druckoptionen zuzugreifen.

4 Legen Sie die Druckoptionen für Ihr Dokument ()Anzahl der Exemplare, Papierformat usw.) wie gewünscht fest.

5 Wählen Sie die Registerkarte **Sicheres Drucken**.

6 Geben Sie für den Druckauftrag einen Namen und einen Benutzernamen ein, damit Sie den Auftrag in der Druckerwarteschlange problemlos identifizieren können.

7 Wenn Sie das Dokument mit einem vierstelligen numerischen Benutzercode sichern möchten, aktivieren Sie die Option **PIN-Code**, und geben Sie den Benutzercode ein.

8 Wenn Sie das Dokument mit einem Fingerabdruck sichern möchten, aktivieren Sie die Option **Fingerabdruck**, klicken Sie auf **Durchsuchen**, und wählen Sie dann die Datei mit dem gewünschten Fingerabdruck aus (s. Fingerabdruck empfangen).

9 Klicken Sie auf **OK**, um das Dokument zu drucken.

Der Druckauftrag wird auf dem Endgerät gespeichert. Um das Dokument zu drucken, muss der Druck über die Druckerwarteschlange des Endgeräts erzwungen werden.

### Gesicherte Druck abrufen/freigeben

Gehen Sie wie folgt vor, um sichere Druckaufträge am Endgerät zu drucken:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Tippen Sie auf **DRUCKERSCHLANGE**.

3 Tippen Sie auf **DRUCKEN**.

⇨ Sichere Druckaufträge können über den Typ **GEH. PC-DRUCK** identifiziert werden.

4 Wählen Sie Ihren Druckauftrag aus der Liste aus.

⇨ Es wird ein Authentifizierungsbildschirm angezeigt.

5 Identifizieren Sie sich entsprechend den bei der Übermittlung des Druckauftrags angegebenen Daten:

⇨ Geben Sie den vierstelligen numerischen Benutzercode für den Druckauftrag ein.

⇨ Wenn Sie den Druckauftrag mit einem Fingerabdruck gesichert haben, legen Sie Ihren Referenzfinger in das Lesegerät für den Fingerabdruck ein, und bewegen Sie ihn langsam nach unten.

6 Der Druckauftrag wird gedruckt, wenn die Identifikation erfolgreich durchgeführt wurde.

Wenn die Identifikation fehlschlägt, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt (fehlende Berechtigungen, Benutzerkonto unbekannt usw.). Wenden Sie sich in diesem Fall stets an den Administrator des Endgeräts.

## *Aktuellen Druckvorgang abbrechen*

**Gehen Sie wie folgt vor, um den aktuellen Druckvorgang abzubrechen:**

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche ⊘.

⇨ Anschließend wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

2 Tippen Sie auf **OK**, um den Abbruch des aktuellen Drucks zu bestätigen.

## *Übersicht der Druckaufträge*

In der Druckerwarteschlange sind die Dokumente wie folgt gruppiert:

- Aktuell gedruckte Dokumente
- Wartende Aufträge (andere Druckaufträge werden vorher gedruckt)
- Im Speicher gehaltene Druckaufträge
- Sichere Druckaufträge, die auf den manuellen Ausdruck warten

**Auf die Druckerwarteschlange zugreifen**

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Tippen Sie auf **DRUCKERSCHLANGE**.

Um die Dokumente in der Druckerwarteschlange leichter identifizieren zu können, weist die Druckerwarteschlange den verschiedenen Druckaufträgen wie folgt Typen zu, die von dem Endgerät verwaltet werden:

| Typ | Bezeichnet |
|---|---|
| **PC-Druck** | Der Auftrag wurde von einem Computer aus gesendet. |
| **FAX** | Eingegangene Faxnachricht, wartet auf Drucken. |
| **E-MAIL** | Eingegangene E-Mail-Nachricht, wartet auf Drucken. |
| **USB-STICK** | Der Auftrag wurde von einem USB-Stick aus gesendet. |
| **BERICHTE DRUCKEN** | Automatisch von dem Endgerät erzeugtes Dokument (Sendebericht, Journale) oder von einem Benutzer über ein Menü des Endgeräts erstelltes Dokument (Funktionsübersicht, Adressbuch, Einstellungen usw.) wird gedruckt. |
| **GEH. PC-DRUCK** | Der Auftrag wurde von einem Computer aus gesendet, wobei mindestens eine der folgenden Optionen aktiviert wurde.<br>▪ Vor den Drucken halten<br>▪ Dokumente sicher drucken |
| **GEH. FAXDRUCK** | Im Speicher gehaltene eingegangene Faxnachrichten (s. Faxempfang [🗎 60]). |

Die Druckerwarteschlange ermöglicht die folgenden Aktionen:

- Drucken der Liste der gespeicherten Druckaufträge
- Manuelles Auslösen des Drucks für einen Druckauftrag
- Ändern der Eigenschaften für einen Druckauftrag
- Löschen eines Druckauftrags

### Liste der gespeicherten Druckaufträge drucken

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Liste der auf dem Endgerät gespeicherten Druckaufträge (nach dem Drucken gehalten) auszudrucken:

1 Tippen Sie auf **AUFTR. AUSDRUCKEN**.

⇨ Die Liste der Druckaufträge mit der Eigenschaft nach dem Drucken im Speicher halten wird ausgedruckt.

## Druck für einen Druckauftrag manuell auslösen

Gehen Sie wie folgt vor, um in der Warteschlange den Druck eines Dokuments zu erzwingen bzw. ein solches Dokument erneut zu drucken:

1. Tippen Sie auf **DRUCKEN**.
2. Wählen Sie den gewünschten Druckauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

Der ausgewählte Druckauftrag wird nun vorrangig behandelt. Das Dokument wird gedruckt, sobald das Endgerät für den Druck verfügbar ist.

## Druckauftrag ändern

Gehen Sie wie folgt vor, um die Eigenschaften eines Druckauftrags in der Druckerwarteschlange zu ändern:

1. Tippen Sie auf **ÖFFNEN**.
2. Wählen Sie den gewünschten Druckauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

   ⇨ Es wird ein Bildschirm mit den Eigenschaften des Druckauftrags angezeigt.
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

## Druckauftrag löschen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Druckauftrags aus der Druckerwarteschlange zu löschen:

**Hinweis**



*Das Löschen eines Druckauftrags kann nicht rückgängig gemacht werden.*

1. Tippen Sie auf **LÖSCHEN**.
2. Wählen Sie den gewünschten Druckauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

Der ausgewählte Druckauftrag wird aus der Druckerwarteschlange gelöscht.

# USB-Stick verwenden

Sie können an den USB-Anschluss des Endgeräts einen USB-Stick anschließen. Nach dem Anschließen wird der USB-Stick daraufhin analysiert, ob Dateien (beispielsweise Grafiken) darauf enthalten sind, die das Gerät interpretieren kann. Sie können nun die folgende Operationen durchführen:

- Drucken von auf dem USB-Stick gespeicherten Dateien
- Scannen und anschließendes Speichern des gescannten Dokuments auf dem USB-Stick
- Erneutes Analysieren der Inhalte des USB-Sticks

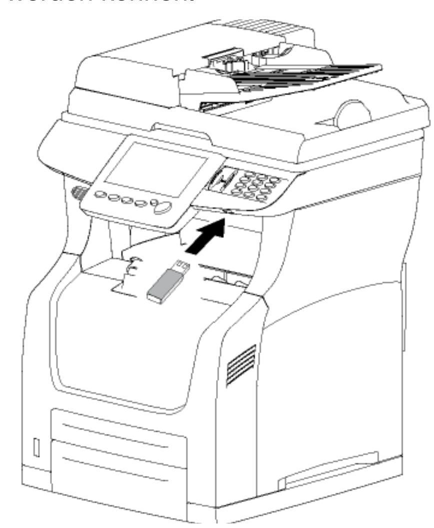
## *Unterstützung für USB-Sticks*

Das Endgerät kann Inhalte auf folgenden Arten von USB-Peripheriegeräten interpretieren:

| Unterstützung | Technische Daten |
|---|---|
| Peripheriegeräte n | ▪ Externer Massenspeicher (USB 2.0), FAT 16-/FAT 32-formatiert<br>▪ Maximale Kapazität: 20 GB |
| Dateien | Foto/Bild: JPEG<br>Dokument: TIFF, TXT, PDF |

## *Nutzung von USB-Sticks*

- Erstellen Sie stets Sicherheitskopien von Ihren Dateien, bevor Sie USB-Sticks verwenden. Auf diese Weise können im Falle eines Datenverlusts diese Inhalte wieder hergestellt werden.
- Achten Sie beim Anschließen des USB-Sticks an das Endgerät stets auf die richtige Ausrichtung des USB-Sticks. Der USB-Stick muss ohne Kraftaufwand eingesteckt werden können.



- Ziehen Sie nie den USB-Stick von dem Endgerät ab, während noch Daten gelesen oder gespeichert werden.
- Entfernen Sie den USB-Stick erst dann von dem Endgerät, wenn alle Druckaufträge bzw. Speichervorgänge für den USB-Stick abgeschlossen sind.
- Sollte des Endgerät unerwarteterweise die Inhalte des USB-Sticks nicht lesen können, überprüfen Sie, ob der USB-Stick von dem Endgerät unterstützt wird, ob er ordnungsgemäß angeschlossen ist, und dass die Dateien in einem unterstützten Format vorliegen.

## *Inhalte auf USB-Sticks anzeigen*

Wenn Sie einen USB-Stick an den USB-Anschluss des Endgeräts anschließen, wird automatisch eine Analyse der Inhalte durchgeführt. Anschließend wird die Anzahl der gefunden unterstützten Dateien angezeigt. Das für diesen Vorgang relevante Menü **USB-STICK** wird angezeigt.

Über die Funktion **USB-STICK** kann der gewünschte Anzeigemodus ausgewählt werden. Darüber hinaus ermöglicht diese Funktion eine Auswahl auf der Grundlage der zu druckenden Dokumentarten:

| Modus | Beschreibung |
|---|---|
| **DOKUMENTE** | In der Liste sind ausschließlich diejenigen Dokumente auf dem USB-Stick enthalten, die von dem Endgerät gedruckt werden können.<br>Um die Auswahl zu vereinfachen, werden die Dateinamen und Dateierweiterungen angezeigt. |
| **BILDER** | Es werden ausschließlich diejenigen Bilddateien auf dem USB-Stick angezeigt, deren Druck unterstützt wird.<br>Um die Auswahl zu vereinfachen, wird für Bilder bzw. Fotos eine Miniaturansicht angezeigt. |

Bei der Anzeige der druckbaren Dateien (Dokumente und Bilder) wird deren Dateipfad in dem Verzeichnissystem des USB-Sticks nicht berücksichtigt.

## *Auf dem USB-Stick gespeicherte Dateien drucken*

In dem folgenden Abschnitt werden aus Gründen der allgemeinen Verständlichkeit und zur Vereinfachung der Auswahl der jeweiligen Optionen die folgenden Aktionen unabhängig voneinander beschrieben:

- Drucken von auf dem USB-Stick gespeicherte Fotos
- Drucken von auf dem USB-Stick gespeicherte Dokumenten

Sie können Bilddateien und Dokumente jedoch auch in einem Vorgang zusammen drucken. In diesem Fall werden die gemeinsamen Optionen (Papierformat, Papierart, Anzahl der Exemplare usw.) für alle ausgewählten Dateien übernommen.

## Auf einem USB-Stick gespeicherte Fotos drucken

Gehen Sie wie folgt vor, um auf einem USB-Stick gespeicherte Bilddateien zu drucken:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊗ beenden.*

1 Achten Sie beim Anschließen des USB-Sticks an des Endgerät auf die richtige Ausrichtung des USB-Sticks.

⇨ Die Inhalte des USB-Sticks werden analysiert. Nach Abschluss der Analyse wird das Menü **USB-STICK** angezeigt.

2 Tippen Sie auf **DRUCKEN**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

3 Tippen Sie auf **BILDER**, um die zu druckenden Fotos auszuwählen.

⇨ Anschließend wird auf dem Display ein Fenster zur Dateiauswahl angezeigt.

⇨ Im linken Ausschnitt werden die verfügbaren Dateien angezeigt.

⇨ Im rechten Ausschnitt werden die zum Drucken ausgewählten Dateien angezeigt.

4 Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Dateien anzuzeigen. Wählen Sie mit Hilfe der nachstehend beschriebenen Schaltflächen im linken Ausschnitt die zu druckenden Dateien aus:

| Schaltfläche | Aktion |
|---|---|
| » | Fügt alle Dateien der Liste der zu druckenden Dateien hinzu. |
| › | Fügt die ausgewählte Datei der Liste der zu druckenden Dateien hinzu. |
| ‹ | Entfernt die ausgewählte Datei aus der Liste der zu druckenden Dateien. |
| « | Entfernt alle Dateien aus der Liste der zu druckenden Dateien. |

5 Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen, wenn Sie die Dateien wie gewünscht ausgewählt haben.

6 Tippen Sie auf **ANZAHL EXEMPLARE**, um die Anzahl der für jede Datei zu druckenden Exemplare zu ändern. Geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

7 Tippen Sie auf **BILDGRÖSSE**, um das Druckformat für die Fotos festzulegen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen, wenn Sie die das Druckformat für die Bilddateien wie gewünscht festgelegt haben.

| Format | Beschreibung |
|---|---|
| **FOTO** | Druck erfolgt im klassischen 10x15 cm-Format für Fotoabzüge. |
| **GANZ BEDRUCKEN** | Druck wird an das ausgewählte Seitenformat angepasst. |

8 Tippen Sie auf **PAPIERTYP**, um den Papiertyp zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

9 Tippen Sie auf **AUSGABEFORMAT**, um das Papierformat für das Druckpapier zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

10 Tippen Sie auf **TONER SPAREN**, und wählen Sie den gewünschten Modus aus, um beispielsweise für den Drucker den Tonersparmodus zu aktivieren. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

11 Drücken Sie die Taste ◇, um die Dateien zu drucken.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## Auf einem USB-Stick gespeicherte Dokumente drucken

Gehen Sie wie folgt vor, um auf einem USB-Stick gespeicherte Dokumente zu drucken:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊗ beenden.*

1 Achten Sie beim Anschließen des USB-Sticks an des Endgerät auf die richtige Ausrichtung des USB-Sticks.

⇨ Die Inhalte des USB-Sticks werden analysiert. Nach Abschluss der Analyse wird das Menü **USB-STICK** angezeigt.

2 Tippen Sie auf **DRUCKEN**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

3 Tippen Sie auf **DOKUMENTE**, um die zu druckenden Dokumente auszuwählen.

⇨ Anschließend wird auf dem Display ein Fenster zur Dateiauswahl angezeigt.

⇨ Im linken Ausschnitt werden die verfügbaren Dateien angezeigt.

⇨ Im rechten Ausschnitt werden die zum Drucken ausgewählten Dateien angezeigt.

4 Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle verfügbaren Dateien anzuzeigen. Wählen Sie mit Hilfe der nachstehend beschriebenen Schaltflächen im linken Ausschnitt die zu druckenden Dateien aus:

| Schaltfläche | Aktion |
|---|---|
| » | Fügt alle Dateien der Liste der zu druckenden Dateien hinzu. |
| > | Fügt die ausgewählte Datei der Liste der zu druckenden Dateien hinzu. |
| < | Entfernt die ausgewählte Datei aus der Liste der zu druckenden Dateien. |
| « | Entfernt alle Dateien aus der Liste der zu druckenden Dateien. |

5 Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen, wenn Sie die Dateien wie gewünscht ausgewählt haben.

6 Tippen Sie auf **ANZAHL EXEMPLARE**, um die Anzahl der für jede Datei zu druckenden Exemplare zu ändern. Geben Sie die gewünschte Anzahl an Exemplaren über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

7 Wählen Sie die Optionen **DUPLEX** bzw. **BINDUNGSRAND**, um die ausgewählten Dokumente beidseitig zu drucken. Tippen Sie auf **DUPLEX**, um den beidseitigen Druck (Duplexdruck) zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

8 Tippen Sie auf **BINDUNGSRAND**, um die Bindungsart zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste (s. Abschnitt Binden [🗎 52]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

9 Tippen Sie auf **PAPIERTYP**, um den Papiertyp zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

10 Tippen Sie auf **AUSGABEFORMAT**, um das Papierformat für das Druckpapier zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

11 Tippen Sie auf **TONER SPAREN**, und wählen Sie den gewünschten Modus aus, um beispielsweise für den Drucker den Tonersparmodus zu aktivieren. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

12 Drücken Sie die Taste ◇, um die Dateien zu drucken.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

## Dokumente auf einem USB-Stick speichern

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument scannen und anschließend auf einem USB-Stick speichern, wobei als Dateiformat JPEG, PDF und sicheres PDF verfügbar ist.

**Hinweis**



*Überprüfen Sie vor dem Scannen des Dokuments, ob auf dem USB-Stick genügend Speicherplatz verfügbar ist*

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument zu scannen und anschließend auf einem USB-Stick zu speichern:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

1 Legen Sie das zu scannende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).

2 Achten Sie beim Anschließen des USB-Sticks an des Endgerät auf die richtige Ausrichtung des USB-Sticks.

⇨ Die Inhalte des USB-Sticks werden analysiert. Nach Abschluss der Analyse wird das Menü **USB-STICK** angezeigt.

3 Tippen Sie auf **SCANNEN ZU STICK**.

⇨ Es wird der erste Bildschirm für die Einstellungen angezeigt. Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf alle verfügbaren Einstellungen zugreifen zu können.

**Hinweis**



*Auf diese Funktion können Sie auch zugreifen, indem Sie auf **SCAN** tippen, und anschließend die Option **USB-STICK** wählen.*

4 Tippen Sie auf **VERZEICHNISPFAD**, um ein anderes Zielverzeichnis auf dem USB-Stick anzugeben. Geben Sie das gewünschte Zielverzeichnis ein (max. 80 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⟵, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

5 Tippen Sie auf **DATEINAME**, um den Dateinamen für das gescannte Dokument anzupassen. Geben Sie den gewünschten Namen über die Bildschirmtastatur ein (max. 20 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⟵, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

6 Tippen Sie auf **DOKUMENTFORMAT**, um das Dateiformat für das gescannte Dokument zu ändern. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen, wenn Sie das gewünschte Dateiformat aus den verfügbaren Optionen ausgewählt haben.

| Format | Beschreibung |
|---|---|
| **BILD** | Die gescannte Datei wird in dem folgenden Dateiformat gespeichert:<br>▪ TIFF (Schwarzweiß)<br>▪ JPEG (Farbe) |
| **PDF** | Die gescannte Datei wird im PDF-Format gespeichert (Schwarzweiß und Farbe). |
| **GESICHERTES PDF** | Die gescannte Datei wird im PDF-Format gespeichert (Schwarzweiß und Farbe) und durch ein von Ihnen festgelegtes Kennwort geschützt. |

7 Wenn Sie das Format **GESICHERTES PDF** gewählt haben, tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das gewünschte Kennwort über die Bildschirmtastatur ein (max. 20 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⟵, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

8 Tippen Sie auf **QUALITÄT**, um die Auflösung zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die am besten geeignete Option für Ihr Dokument aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Auflösung | Beschreibung |
|---|---|
| **ENTWURF** | Niedrige Auflösung. |
| **TEXT** | Optimale Auflösung für Textdokumente. |
| **TEXT/BILD** | Optimale Auflösung für Textdokumente mit Farbbildern. |
| **FOTO** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Farbbildern und für Fotografien. |

9 Tippen Sie auf **FARBE**, um das Dokument in Farbe zu scannen. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

10 Tippen Sie auf **KONTRAST**, um den Kontrast zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen den optimalen Kontrast für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

11 Wenn Sie den Einzugsscanner verwenden, und das Original ist beidseitig bedruckt, tippen Sie auf **DUPLEX**, um die Aufteilung des Dokuments in Vorder- und Rückseiten zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

12 Tippen Sie auf **ANZAHL SEITEN**, um die Anzahl der Seiten des Originals vor dem Digitalisieren zu aktivieren/deaktivieren. Wählen Sie zum Deaktivieren die Option **AUS** und zum Aktivieren die Option **EIN**. Geben Sie die Anzahl der Seiten des Dokuments mit der virtuellen Tastatur oder mit dem Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

13 Tippen Sie auf **MEHRFACHSCAN**, um den Mehrfachscan zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie **EIN** um die Option zu aktivieren bzw. **AUS**, um sie zu deaktivieren (s. Tipps und Tricks zur Option „Mehrfachscan“ [🗎 19]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

14 Drücken Sie die Taste ⟠, um das Dokument zu scannen.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

Das Dokument wird gescannt und auf dem eingesteckten USB-Stick gespeichert.

## Inhalt des USB-Sticks analysieren

Nach einer bestimmten Leerlaufzeit beendet das Endgerät das Menü **USB-STICK**.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt des eingesteckten USB-Sticks erneut zu analysieren:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **[WEITERE BEFEHLE]** > **USB-STICK**.

3 Tippen Sie auf **SCANNEN AUF STICK**.

⇨ Die Inhalte des USB-Sticks werden analysiert.

# Dokumente scannen und versenden

Ihr Endgerät verfügt über die Möglichkeit, Dokumente in einem Vorgang zu scannen und zu versenden.

Entsprechend den verwendeten Optionen stehen für das Scannen und Versenden verschiedene **Scannen an**-Aktionen zur Verfügung:

| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| **Scannen zu USB-Stick** | Dokument scannen und anschließend auf einem USB-Stick speichern, der an das Endgerät angeschlossen ist. |
| **An E-Mail scannen** | Gescanntes Dokument als Anhang in einer E-Mail-Nachricht versenden. |
| **SCAN TO FILE** | Gescanntes Dokument direkt als Datei an einem der folgenden Speicherorte speichern:<br>▪ auf einem FTP-Server (**An FTP scannen**)<br>▪ auf einer Freigabe auf einem Computer im lokalen Netzwerk (**An SMB scannen**) |
| **An Computer scannen** | Dokument scannen und anschließend unter Verwendung der Dokumentverwaltung der Anwendung Companion Suite Pro auf einem Computer speichern. |
| **In Archiv scannen** | Dokument scannen und anschließend direkt im Archivsystem des Faxservers speichern. |

Darüber hinaus können Sie zahlreiche Parameter einstellen, um die „Scannen an"-Aktionen an Ihre individuellen Anforderungen anzupassen.

## *Scannen auf USB-Stick*

Die Funktion **Scannen zu USB-Stick** ermöglicht, ein Dokument zu scannen und es anschließend auf einem USB-Stick zu speichern, der an das Endgerät angeschlossen ist.

Eine detaillierte Anleitung, sowie weitere Informationen zur Kompatibilität und Empfehlungen zur Verwendung von USB-Medien finden Sie im Abschnitt USB-Stick verwenden [🗎 68].

## *An E-Mail scannen*

Die Funktion **An E-Mail scannen** ermöglicht, ein Dokument zu scannen und es anschließend als Anhang an eine E-Mail-Adresse zu senden, wobei als Format JPEG, PDF und sicheres PDF verfügbar ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument zu scannen und anschließend als Anhang an eine E-Mail-Adresse zu senden:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf beenden.*

1 Legen Sie das zu scannende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).
2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **SCAN**.
3 Wählen Sie **AN E-MAIL SCANNEN**.
4 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein, oder wählen Sie den Empfänger unter Verwendung einer der folgenden Methoden aus:

| Empfänger gespeichert in | Vorgehensweise |
|---|---|
| aus dem Adressbuch | ▪ Wählen Sie im Feld **Adressbuch** die Option ▼ An:<br>Wählen Sie aus den Einträgen den Kontakt oder die gewünschte Kontaktliste. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle Adressbucheinträge anzuzeigen.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie so viele Anfangsbuchstaben des gewünschten Kontakts über die Bildschirmtastatur ein, bis der vollständige Name des Kontakts angezeigt wird.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie die Ziffern der Kurzwahl des Empfängers mit der virtuellen Tastatur oder über den Ziffernblock ein, bis der Name des Empfängers angezeigt wird. |

| Empfänger gespeichert in | Vorgehensweise |
|---|---|
| Anrufliste im Speicher (ausgehende Rufe) | Tippen Sie auf . Wählen Sie den gewünschten Empfänger aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle im Speicher gehaltenen Empfänger anzuzeigen. |

**5** Um weitere Empfänger hinzuzufügen, tippen Sie auf die Schaltfläche , und geben Sie einen weiteren Empfänger an (s. die Schritte oben). Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle hinzuzufügenden Empfänger (bis zu 10 Kontakte bzw. Kontaktlisten).

**Hinweis**



*Sie können den zuletzt eingegebenen Empfänger durch Drücken der Taste  löschen. Wiederholen Sie diesen Schritt bis zum ersten Empfänger, wenn Sie alle Empfänger löschen möchten.*

**Hinweis**



*Sie können die eingegebenen Empfänger durch Drücken der Taste **WEITERE PARAMETER** anzeigen.*

**6** Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf die zu ändernden Funktionen zuzugreifen.

**7** Tippen Sie auf **EMPFÄNGER (CC)**, um der E-Mail-Nachricht weitere Empfänger (CC) hinzuzufügen. Geben Sie Empfänger ein, denen eine Kopie der E-Mail-Nachricht zugestellt werden soll, und tippen Sie auf **WEITERE PARAMETER**, um die Änderungen zu übernehmen.

**8** Tippen Sie auf **BETREFF**. Geben Sie den Betreff der E-Mail-Nachricht über die Bildschirmtastatur ein (max. 80 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche , um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**9** Tippen Sie auf **DATEINAME**, um den Dateinamen für den Anhang anzupassen. Geben Sie den Namen für den Anhang über die Bildschirmtastatur ein (max. 20 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche , um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**10** Tippen Sie auf **DOKUMENTFORMAT**, um das Dateiformat für den Anhang zu ändern. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen, wenn Sie das gewünschte Dateiformat aus den verfügbaren Optionen ausgewählt haben.

| Format | Beschreibung |
|---|---|
| **BILD** | Die gescannte Datei wird in dem folgenden Dateiformat gesendet:<br>▪ TIFF (Schwarzweiß)<br>▪ JPEG (Farbe) |
| **PDF** | Die Datei wird im PDF-Format gesendet (Schwarzweiß und Farbe). |
| **GESICHERTES PDF** | Die Datei wird im PDF-Format gesendet (Schwarzweiß und Farbe) und durch ein von Ihnen festgelegtes Kennwort geschützt. |

**11** Wenn Sie das Format **GESICHERTES PDF** gewählt haben, tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das gewünschte Kennwort über die Bildschirmtastatur ein (max. 20 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche , um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**Hinweis**



*Notieren Sie das eingegebene Kennwort, und achten Sie dabei auf auf die Groß- und Kleinschreibung. Sie müssen dem Empfänger dieses Kennwort mitteilen. Wenn der Empfänger das Dokument öffnet, wird er aufgefordert, das Kennwort einzugeben.*

**12** Tippen Sie auf **QUALITÄT**, um die Auflösung zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die am besten geeignete Option für Ihr Dokument aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Auflösung | Beschreibung |
|---|---|
| **ENTWURF** | Niedrige Auflösung. |
| **TEXT** | Optimale Auflösung für Textdokumente. |
| **TEXT/BILD** | Optimale Auflösung für Textdokumente mit Farbbildern. |
| **FOTO** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Farbbildern und für Fotografien. |

**13** Tippen Sie auf **FARBE**, um das Dokument in Farbe zu scannen. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**14** Tippen Sie auf **KONTRAST**, um den Kontrast zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen den optimalen Kontrast für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**15** Wenn Sie den Einzugsscanner verwenden, und das Original ist beidseitig bedruckt, tippen Sie auf **DUPLEX**, um die Aufteilung des Dokuments in Vorder- und Rückseiten zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**16** Tippen Sie auf **ANZAHL SEITEN**, um die Anzahl der Seiten des Originals vor dem Senden anzugeben. Geben Sie die Seitenanzahl des Originals über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**17** Tippen Sie auf **MEHRFACHSCAN**, um den Mehrfachscan zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie **EIN** um die Option zu aktivieren bzw. **AUS**, um sie zu deaktivieren (s. Tipps und Tricks zur Option „Mehrfachscan“ [🗎 19]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**18** Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu senden.

**Hinweis**



*Wenn Sie den Flachbettscanner verwenden, können Sie mehrere Seite scannen. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, und wählen Sie **WEITER**. Wählen Sie **SENDEN**, wenn alle Seiten gescannt wurden.*

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

Das Dokument wird gescannt und die E-Mail-Nachricht wird gespeichert. In Abhängigkeit von der Konfiguration des Endgeräts wird die E-Mail-Nachricht über das lokale Netzwerk bei der nächsten vorprogrammierten Verbindung mit dem Internet versendet.

Sie können eine Verbindung zum Internet und den anschließenden Austausch von E-Mail-Nachrichten erzwingen, indem sie auf die Schaltfläche **MENU** tippen und anschließend **INTERNET** > **E-MAIL PER TELEFON** wählen.

Sie können die Übertragung der Dokumente über die Sendewarteschlange verfolgen (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Übersicht der ausgehenden Faxnachrichten [🗎 79]).

## An FTP scannen

Die Funktion **An FTP scannen** ermöglicht, ein Dokument zu scannen und es anschließend in einem der Formate JPEG, PDF oder sicheres PDF auf einem FTP-Server zu speichern, um das Dokument beispielsweise zu archivieren.

Um eine Verbindung zu dem FTP-Server herstellen zu können, muss Ihnen der Name des FTP-Benutzers und das zugehörige Kennwort bekannt sein.

Wenn die Datei versendet wird, stellt das Endgerät unter Verwendung der festgelegten Anmeldedaten eine Verbindung zu dem FTP-Server her.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument zu scannen und anschließend auf einem FTP-Server zu speichern:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

**1** Legen Sie das zu scannende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).

**2** Tippen Sie auf die Schaltfläche **SCAN**.

**3** Wählen Sie **AN FTP SCANNEN**.

**4** Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein, oder wählen Sie sie unter Verwendung einer der folgenden Methoden aus:

| Speicherort der FTP-Adresse | Vorgehensweise |
|---|---|
| Für einen Kontakt im Adressbuch festgelegt | ▪ Wählen Sie im Feld **Adressbuch** die Option ▼ An:<br>Wählen Sie aus den Einträgen den Kontakt oder die gewünschte Kontaktliste. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle Adressbucheinträge anzuzeigen.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie so viele Anfangsbuchstaben des gewünschten Kontakts über die Bildschirmtastatur ein, bis der vollständige Name des Kontakts angezeigt wird.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie die Ziffern der Kurzwahl des Empfängers mit der virtuellen Tastatur oder über den Ziffernblock ein, bis der Name des Empfängers angezeigt wird. |

**Hinweis**



*Bei Verwendung dieser Funktion ist der Versand an mehrere Empfänger nicht möglich.*

**Hinweis**



*Wenn Sie die FTP-Adresse aus dem Adressbuch ausgewählt haben, werden automatisch die Einstellungen **NETZWERKBENUTZER**, **KENNWORT** und **NETZWERKPFAD** mit den vorhandenen Daten angezeigt.*

5 Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf die zu ändernden Funktionen zuzugreifen.

6 Tippen Sie auf **NETZWERKBENUTZER**. Geben Sie den Namen des FTP-Benutzers ein (max. 80 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

7 Tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das Kennwort für den FTP-Benutzer ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

8 Tippen Sie auf **NETZWERKPFAD**, um ein Verzeichnis auf dem FTP-Server anzugeben. Geben Sie das Zielverzeichnis der Dateien ein (Beispiel: Name des Servers/Dauer). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

⇨ Wenn kein Verzeichnis angegeben wird, werden die Dateien direkt im Stammverzeichnis des FTP-Servers gespeichert.

9 Tippen Sie auf **DATEINAME**, um den Dateinamen für den Anhang anzupassen. Geben Sie den Namen für den Anhang über die Bildschirmtastatur ein (max. 20 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

10 Tippen Sie auf **DOKUMENTFORMAT**, um das Dateiformat für den Anhang zu ändern. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen, wenn Sie das gewünschte Dateiformat aus den verfügbaren Optionen ausgewählt haben.

| Format | Beschreibung |
|---|---|
| **BILD** | Die gescannte Datei wird in dem folgenden Dateiformat gesendet:<br>▪ TIFF (Schwarzweiß)<br>▪ JPEG (Farbe) |
| **PDF** | Die Datei wird im PDF-Format gesendet (Schwarzweiß und Farbe). |
| **GESICHERTES PDF** | Die Datei wird im PDF-Format gesendet (Schwarzweiß und Farbe) und durch ein von Ihnen festgelegtes Kennwort geschützt. |

11 Wenn Sie das Format **GESICHERTES PDF** gewählt haben, tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das gewünschte Kennwort über die Bildschirmtastatur ein (max. 20 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**Hinweis**



*Notieren Sie das eingegebene Kennwort, und achten Sie dabei auf auf die Groß- und Kleinschreibung. Sie müssen dem Empfänger dieses Kennwort mitteilen. Wenn der Empfänger das Dokument öffnet, wird er aufgefordert, das Kennwort einzugeben.*

12 Tippen Sie auf **QUALITÄT**, um die Auflösung zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die am besten geeignete Option für Ihr Dokument aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Auflösung | Beschreibung |
|---|---|
| **ENTWURF** | Niedrige Auflösung. |
| **TEXT** | Optimale Auflösung für Textdokumente. |
| **TEXT/BILD** | Optimale Auflösung für Textdokumente mit Farbbildern. |
| **FOTO** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Farbbildern und für Fotografien. |

13 Tippen Sie auf **FARBE**, um das Dokument in Farbe zu scannen. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

14 Tippen Sie auf **KONTRAST**, um den Kontrast zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen den optimalen Kontrast für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

15 Wenn Sie den Einzugsscanner verwenden, und das Original ist beidseitig bedruckt, tippen Sie auf **DUPLEX**, um die Aufteilung des Dokuments in Vorder- und Rückseiten zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

16 Tippen Sie auf **ANZAHL SEITEN**, um die Anzahl der Seiten des Originals vor dem Senden anzugeben. Geben Sie die Seitenanzahl des Originals über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

17 Tippen Sie auf **MEHRFACHSCAN**, um den Mehrfachscan zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie **EIN** um die Option zu aktivieren bzw. **AUS**, um sie zu deaktivieren (s. Tipps und Tricks zur Option „Mehrfachscan“ [🗎 19]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**18** Tippen Sie auf die Schaltfläche , um das Dokument zu senden.

**Hinweis**



*Wenn Sie den Flachbettscanner verwenden, können Sie mehrere Seite scannen. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, und wählen Sie **WEITER**. Wählen Sie **SENDEN**, wenn alle Seiten gescannt wurden.*

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

Das Original wird gescannt und gespeichert. Es wird bei der nächsten Verbindung mit dem lokalen Netzwerk auf dem FTP-Server gespeichert.

Sie können die Übertragung der Dokumente über die Sendewarteschlange verfolgen (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Übersicht der ausgehenden Faxnachrichten [🗎 79]).

## An SMB scannen

Die Funktion **An SMB scannen** ermöglicht, ein Dokument zu scannen und es anschließend in einem der Formate JPEG, PDF oder sicheres PDF auf einem freigegebenen Ordner auf einem Computer zu speichern, der über das lokale Netzwerk mit dem Endgerät verbunden ist. Mit dieser Funktion können Sie beispielsweise gescannte Dokumente auf Ihrem eigenen Computer ablegen.

Um eine Verbindung zu dem Zielcomputer herstellen zu können, muss Ihnen der Name des Computers, der vollständige Pfadname zu dem freigegebenen Ordner (der Freigabename), sowie der Name des SMB-Benutzers und das zugehörige Kennwort bekannt sein.

SMB-Adressen müssen in einem der folgenden Formate angegeben werden:

- smb://Name_des_Servers/Freigabeordner
- smb://IP-Adresse_des_Servers/Freigabeordner

Wenn die Datei versendet wird, stellt das Endgerät unter Verwendung der festgelegten Anmeldedaten eine Verbindung zu dem Zielcomputer her.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument zu scannen und anschließend auf einer Freigabe auf einem Computer im lokalen Netzwerk zu speichern:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf  beenden.*

**1** Legen Sie das zu scannende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).

**2** Tippen Sie auf die Schaltfläche **SCAN**.

**3** Wählen Sie **AN SMB SCANNEN**.

**4** Geben Sie die SMB-Adresse des Computers über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein, oder wählen Sie sie unter Verwendung einer der folgenden Methoden aus:

| Speicherort der SMB-Adresse | Vorgehensweise |
|---|---|
| Für einen Kontakt im Adressbuch festgelegt | ▪ Wählen Sie im Feld **Adressbuch** die Option ▼ An: Wählen Sie aus den Einträgen den Kontakt oder die gewünschte Kontaktliste. Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle Adressbucheinträge anzuzeigen.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie die so viele Anfangsbuchstaben des gewünschten Kontakts über die Bildschirmtastatur ein, bis der vollständige Name des Kontakts angezeigt wird.<br>**ODER**<br>▪ Geben Sie die Ziffern der Kurzwahl des Empfängers mit der virtuellen Tastatur oder über den Ziffernblock ein, bis der Name des Empfängers angezeigt wird. |

**Hinweis**



*Bei Verwendung dieser Funktion ist der Versand an mehrere Empfänger nicht möglich.*

**Hinweis**



*Wenn Sie die SMB-Adresse aus dem Adressbuch ausgewählt haben, werden automatisch die Einstellungen **NETZWERKBENUTZER**, **KENNWORT** und **NETZWERKPFAD** mit den vorhandenen Daten angezeigt.*

**5** Wählen Sie **WEITERE PARAMETER**, um auf die zu ändernden Funktionen zuzugreifen.

**6** Tippen Sie auf **NETZWERKBENUTZER**. Geben Sie den Namen des SMB-Benutzers ein (max. 80 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

7 Tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das Kennwort für den SMB-Benutzer ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

8 Tippen Sie auf **NETZWERKPFAD**, um ein Zielverzeichnis auf der Freigabe des Zielcomputers anzugeben. Geben Sie das Zielverzeichnis für die Dateien ein, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

⇨ Wenn kein Verzeichnis angegeben wird, werden die Dateien direkt im Stammverzeichnis der Freigabe auf dem Zielcomputer gespeichert.

9 Tippen Sie auf **DATEINAME**, um den Dateinamen für den Anhang anzupassen. Geben Sie den Namen für den Anhang über die Bildschirmtastatur ein (max. 20 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

10 Tippen Sie auf **DOKUMENTFORMAT**, um das Dateiformat für den Anhang zu ändern. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen, wenn Sie das gewünschte Dateiformat aus den verfügbaren Optionen ausgewählt haben.

| Format | Beschreibung |
|---|---|
| **BILD** | Die gescannte Datei wird in dem folgenden Dateiformat gesendet:<br>▪ TIFF (Schwarzweiß)<br>▪ JPEG (Farbe) |
| **PDF** | Die Datei wird im PDF-Format gesendet (Schwarzweiß und Farbe). |
| **GESICHERTES PDF** | Die Datei wird im PDF-Format gesendet (Schwarzweiß und Farbe) und durch ein von Ihnen festgelegtes Kennwort geschützt. |

11 Wenn Sie das Format **GESICHERTES PDF** gewählt haben, tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das gewünschte Kennwort über die Bildschirmtastatur ein (max. 20 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**Hinweis**



*Notieren Sie das eingegebene Kennwort, und achten Sie dabei auf auf die Groß- und Kleinschreibung. Sie müssen dem Empfänger dieses Kennwort mitteilen. Wenn der Empfänger das Dokument öffnet, wird er aufgefordert, das Kennwort einzugeben.*

12 Tippen Sie auf **QUALITÄT**, um die Auflösung zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die am besten geeignete Option für Ihr Dokument aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Auflösung | Beschreibung |
|---|---|
| **ENTWURF** | Niedrige Auflösung. |
| **TEXT** | Optimale Auflösung für Textdokumente. |
| **TEXT/BILD** | Optimale Auflösung für Textdokumente mit Farbbildern. |
| **FOTO** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Farbbildern und für Fotografien. |

13 Tippen Sie auf **FARBE**, um das Dokument in Farbe zu scannen. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

14 Tippen Sie auf **KONTRAST**, um den Kontrast zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen den optimalen Kontrast für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

15 Wenn Sie den Einzugsscanner verwenden, und das Original ist beidseitig bedruckt, tippen Sie auf **DUPLEX**, um die Aufteilung des Dokuments in Vorder- und Rückseiten zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

16 Tippen Sie auf **ANZAHL SEITEN**, um die Anzahl der Seiten des Originals vor dem Senden anzugeben. Geben Sie die Seitenanzahl des Originals über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

17 Tippen Sie auf **MEHRFACHSCAN**, um den Mehrfachscan zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie **EIN** um die Option zu aktivieren bzw. **AUS**, um sie zu deaktivieren (s. Tipps und Tricks zur Option „Mehrfachscan“ [🗎 19]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

18 Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu senden.

**Hinweis**



*Wenn Sie den Flachbettscanner verwenden, können Sie mehrere Seite scannen. Legen Sie die nächste Seite auf den Scanner, und wählen Sie **WEITER**. Wählen Sie **SENDEN**, wenn alle Seiten gescannt wurden.*

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

Das Original wird gescannt und gespeichert. Es wird bei der nächsten Verbindung mit dem lokalen Netzwerk auf der Freigabe des Zielcomputers gespeichert.

Sie können die Übertragung der Dokumente über die Sendewarteschlange verfolgen (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Übersicht der ausgehenden Faxnachrichten [🗎 79]).

## An Computer scannen

Die Funktion **An Computer scannen** ermöglicht, ein Dokument zu scannen und es anschließend unter Verwendung der Dokumentverwaltung der Anwendung Companion Suite Pro direkt auf einem Computer zu speichern.

Weitere Informationen zur Installation und zur Konfiguration der Anwendung Companion Suite Pro finden Sie im Abschnitt Computerfunktionen [🗎 86].

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument zu scannen und anschließend direkt auf einem auf dem Endgerät registrierten Computer zu öffnen:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

1 Legen Sie das zu scannende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).
2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **SCAN**.
3 Wählen Sie **AN COMPUTER**.
4 Wenn auf dem Endgerät mehrere Computer registriert sind, wird auf dem Display eine Liste der verfügbaren Computer angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Computer aus, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu senden.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

Das Dokument wird gescannt und auf dem ausgewählten Computer gespeichert. Für den Scanvorgang werden die Parameter zugrunde gelegt, die in der Peripheriegerätverwaltung der Anwendung Companion Suite Pro festgelegt sind.

## In Archiv scannen

Die Funktion **In Archiv scannen** ermöglicht, ein Dokument zu scannen und es anschließend zur Archivierung an Ihren Faxserver zu versenden.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss die Funktion für den Faxserver auf dem Endgerät aktiviert und konfiguriert sein (s. Faxserver konfigurieren (optionale Komponente) [🗎 34]).

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument zu scannen und anschließend direkt auf Ihrem Faxserver zu archivieren:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

1 Legen Sie das zu scannende Dokument an (Hinweise zu den Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen finden Sie im Abschnitt Originale anlegen [🗎 18]).
2 Tippen Sie auf die Schaltfläche **SCAN**.
3 Wählen Sie **IN ARCHIV SCANNEN**.
4 Tippen Sie auf **BENUTZERNAME**, um den Benutzernamen zu ändern. Geben Sie den gewünschten Namen über die Bildschirmtastatur ein (max. 80 Zeichen, der Standardname lautet „ÖFFENTLICH“). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf **QUALITÄT**, um die Auflösung zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die am besten geeignete Option für Ihr Dokument aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Auflösung | Beschreibung |
|---|---|
| **ENTWURF** | Niedrige Auflösung. |
| **TEXT** | Optimale Auflösung für Textdokumente. |
| **TEXT/BILD** | Optimale Auflösung für Textdokumente mit Farbbildern. |
| **FOTO** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Farbbildern und für Fotografien. |

6 Tippen Sie auf **FARBE**, um das Dokument in Farbe zu scannen. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
7 Tippen Sie auf **KONTRAST**, um den Kontrast zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen den optimalen Kontrast für Ihr Dokument. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
8 Wenn Sie den Einzugsscanner verwenden, und das Original ist beidseitig bedruckt, tippen Sie auf **DUPLEX**, um die Aufteilung des Dokuments in Vorder- und Rückseiten zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
9 Tippen Sie auf **ANZAHL SEITEN**, um die Anzahl der Seiten des Originals vor dem Senden anzugeben. Geben Sie die Seitenanzahl des Originals über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**10** Tippen Sie auf **MEHRFACHSCAN**, um den Mehrfachscan zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wählen Sie **EIN** um die Option zu aktivieren bzw. **AUS**, um sie zu deaktivieren (s. Tipps und Tricks zur Option „Mehrfachscan“ [🗎 19]). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**11** Tippen Sie auf die Schaltfläche ◇, um das Dokument zu senden.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

Das Original wird gescannt und gespeichert. Es wird bei der nächsten Verbindung mit dem lokalen Netzwerk zur Archivierung an den Faxserver gesendet.

Sie können die Übertragung der Dokumente über die Sendewarteschlange verfolgen (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Übersicht der ausgehenden Faxnachrichten [🗎 79]).

## Aktuellen Sendevorgang abbrechen

Bereits begonnene Datenübertragungen können unanhängig von dem Typ der Übertragung abgebrochen werden. Für die beiden Typen von Übertragungen hat das Abbrechen des Vorgangs jedoch verschiedene Konsequenzen.

- Bei Übertragungen an nur einen Empfänger wird das Dokument aus der Sendewarteschlange gelöscht.
- Bei Übertragungen an mehrere Empfänger wird lediglich der aktuelle Empfänger (dessen Exemplar zum Zeitpunkt des Abbrechens übertragen wird) aus der Sendewarteschlange gelöscht.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den aktuellen Sendevorgang abzubrechen:**

**1** Tippen Sie auf die Schaltfläche ⊘.

⇨ Anschließend wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

**2** Tippen Sie auf **OK**, um den Abbruch der aktuellen Übertragung zu bestätigen.

Bei Übertragungen an mehrere Empfänger können Sie die verbleibenden Empfänger ebenfalls aus der Sendewarteschlange löschen (s. Dokument, das auf die Übertragung wartet, löschen [🗎 80]).

Wenn das Endgerät so konfiguriert ist, dass ein Sendebericht ausgedruckt werden soll (s. Abschnitt Sendebericht [🗎 43]), wird der Sendebericht jedoch dennoch gedruckt, wobei für die abgebrochne Übertragung als Status angegeben ist, dass der Abbruch durch den Benutzer initiiert wurde.

## E-Mail-Empfang

Der Empfang von E-Mail-Nachrichten erfolgt automatisch über das lokale Netzwerk oder bei der vorprogrammierten Verbindung mit dem Internet.

**Hinweis**



*Sie können eine Verbindung zum Internet und den anschließenden Austausch von E-Mail-Nachrichten erzwingen, indem sie auf die Schaltfläche **MENU** tippen und anschließend **INTERNET** > **E-MAIL PER TELEFON** wählen.*

Abgerufene E-Mail-Nachrichten werden systematisch gedruckt.

Bestimmte Nachrichtenformate und Anhänge, die in bestimmten Formaten vorliegen, können jedoch von dem Endgerät nicht erfasst werden. Beim Drucken dieser Dokumente wird eine Meldung angezeigt, dass bestimmte Objekte nicht ordnungsgemäß erfasst werden konnten. Sie können diese Objekte jedoch direkt über Ihren Mailclient anzeigen.

Das Endgerät unterstützt die folgenden Formate:

| Objekt | Unterstütztes Format |
|---|---|
| Nachrichtentext | TXT |
| Anhang | ▪ TXT<br>▪ TIFF<br>▪ JPEG<br>▪ PDF |

Die Parameter zur Anpassung des Drucks für eingehende E-Mail-Nachrichten sind im Abschnitt Druckeinstellungen für den Faxempfang [🗎 31] beschrieben.

## Übersicht der ausgehenden Dokumente

In der Sendewarteschlange werden die Aufträge wie folgt gruppiert:

- Aktuell übermittelte Aufträge
- Wartende Aufträge (andere Aufträge sind vorher eingestellt worden oder warten auf einen erneuten Übertragungsversuch)
- Zeitversetzt zu übermittelnde Aufträge
- Zurückgewiesene Aufträge (abgebrochen, oder die maximale Anzahl an Übertragungsversuchen wurde erreicht)

**Gehen Sie wie folgt vor, um auf die Sendewarteschlange zuzugreifen:**

**1** Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

**2** Tippen Sie auf **SENDESCHLANGE**.

Um die ausgehenden Dokumente leichter identifizieren zu können, weist die Sendewarteschlange den verschiedenen Modi der „Scannen an“-Aktionen wie folgt Typen zu:

| Typ | Kennzeichnet |
|---|---|
| **E-MAIL** oder **NETZWERK** | ▪ Scan to Mail<br>▪ Scan to Archive |
| **DATEI** oder **NETZWERK** | ▪ Scan to FTP<br>▪ Scan to SMB |

Die Sendewarteschlange ermöglicht die folgenden Aktionen:

- Absenden einer Anforderung (wartend oder zurückgewiesen)
- Ändern der Empfänger eines Auftrags (wartend)
- Ändern der Empfänger eines Auftrags
- Löschen eines Auftrags (wartend oder zurückgewiesen)
- Drucken eines Dokuments, das auf die Übertragung wartet

## Sendeauftrag erzwingen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Übertragung eines wartenden oder zurückgewiesenen Auftrags zu erzwingen:

1 Tippen Sie auf **SENDEN**.

⇨ Per E-Mail oder zur Archivierung versendete Dokumente sind mit **E-MAIL** oder **NETZWERK** gekennzeichnet, an eine FTP- oder SMB-Adresse gesendete Dokumente mit **DATEI** oder **NETZWERK**.

2 Wählen Sie den gewünschten Sendeauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

Der ausgewählte Sendeauftrag wird nun vorrangig behandelt.

## Sendeauftrag ändern

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Sendeauftrag in der Sendewarteschlange zu ändern:

1 Tippen Sie auf **ÖFFNEN**.

⇨ Per E-Mail oder zur Archivierung versendete Dokumente sind mit **E-MAIL** oder **NETZWERK** gekennzeichnet, an eine FTP- oder SMB-Adresse gesendete Dokumente mit **DATEI** oder **NETZWERK**.

2 Wählen Sie den gewünschten Sendeauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

⇨ Die Einstellungen zum Versand des ausgewählten Auftrags werden angezeigt.

3 Führen Sie die gewünschten Änderungen durch, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

## Dokuments, das auf die Übertragung wartet, löschen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Sendeauftrag aus der Sendewarteschlange zu löschen, und so die Übertragung abzubrechen:

**Hinweis**



*Das Löschen eines Sendeauftrags kann nicht rückgängig gemacht werden.*

1 Tippen Sie auf **LÖSCHEN**.

⇨ Per E-Mail oder zur Archivierung versendete Dokumente sind mit **E-MAIL** oder **NETZWERK** gekennzeichnet, an eine FTP- oder SMB-Adresse gesendete Dokumente mit **DATEI** oder **NETZWERK**.

2 Wählen Sie den gewünschten Sendeauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

Der ausgewählte Sendeauftrag wird aus der Sendewarteschlange entfernt.

## Dokument, das auf die Übertragung wartet, drucken

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument, das auf die Übertragung wartet, zu drucken:

1 Tippen Sie auf **DRUCKEN**.

2 Wählen Sie den gewünschten Sendeauftrag, und tippen Sie auf **OK**.

# Adressbuch

Sie können ein Adressbuch erstellen, dass sowohl Kontakte als auch Kontaktlisten enthalten kann. Sie können bis zu 500 Kontakte erstellen, die Sie in bis zu 32 Kontaktlisten zusammenfassen können.

Sie können einzelne Kontakte und Kontaktlisten erstellen, anzeigen, ändern und löschen. Sie können auch den Inhalt des Adressbuchs ausdrucken.

Wenn Sie das PC-Kit installiert haben, können Sie auch den Inhalt des Adressbuchs von Ihrem Computer aus verwalten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Computerfunktionen [🗎 86].

Und schließlich besteht noch die Möglichkeit, das Adressbuch zu exportieren bzw. zu importieren. Über diese Funktion kann beispielsweise eine Sicherungskopie erstellt werden, über die die Daten des Adressbuchs im Notfall wiederhergestellt werden können.

## *Kontakte erstellen und verwalten*

### Kontakteigenschaften

In Abhängigkeit der Daten, die für die verschiedenen Kontakte verfügbar sind, können Sie Kontakte für den Empfang von Telefaxen, für den Empfang von E-Mail-Nachrichten, für die Übermittlung an einen FTP-Server oder eine SMB-Adresse im Netzwerk erstellen.

Die folgenden Daten müssen für Kontakte **obligatorisch** angegeben werden:

| Eigenschaft | Beschreibung |
|---|---|
| **Name** | Über den Namen kann der Kontakt identifiziert werden.<br>Daher muss der Name **eindeutig** sein. |
| **Kurzwahl** | Kurzwahlnummer, ermöglicht eine schnelle Auswahl des Kontakt.<br>Die Kurzwahlnummer muss **eindeutig** sein. |
| **Adressin-formationen** | Für Kontakte muss mindestens eine der folgenden Angaben gemacht werden:<br>▪ **Faxnummer und / oder**<br>▪ **Netzwerkspeicherort**, wobei unter den folgenden Adresstypen gewählt werden kann:<br>– E-Mail-Adresse<br>– Adresse auf einem FTP-Server<br>– SMB-Netzwerkspeicherort<br>**Hinweis**: Für die Netzwerkspeicherort kann nur einer der angegebenen Adresstypen spezifiziert werden (E-Mail, FTP oder SMB). |

### Kontakt erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kontakt zu erstellen:

**Hinweis**

*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf*  *beenden.*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **ADRESSBUCH** > **KONTAKTE** > **ERSTELLEN**.
3 Tippen Sie auf **NAME**.
4 Geben Sie den Namen des Kontakts über die Bildschirmtastatur ein (max. 16 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf **KURZWAHL**, um die dem Kontakt zugeordnete Nummer anzupassen. Geben Sie die gewünschte Rufnummer über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein (eine Zahl zwischen 1 und 500). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
6 Tippen Sie auf **QUALITÄT**, um die Auflösung zu ändern. Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen die am besten geeignete Option für Ihr Dokument aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

| Auflösung | Beschreibung |
|---|---|
| **ENTWURF** | Niedrige Auflösung. |
| **TEXT** | Optimale Auflösung für Textdokumente. |
| **TEXT/BILD** | Optimale Auflösung für Textdokumente mit Farbbildern. |
| **FOTO** | Optimale Auflösung für Dokumente mit Farbbildern und für Fotografien. |

7 Tippen Sie auf **FARBE**, um das Dokument in Farbe zu scannen. Wählen Sie die gewünschte Option aus der Liste, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

Sie können nun weitere Adressinformationen für den Kontakt eingeben, wobei mindestens eine der folgenden Angaben gemacht werden muss:

- **Faxnummer**
  **und / oder**
- **Netzwerkadresse**, wobei unter den folgenden Adresstypen gewählt werden kann:
  - E-Mail-Adresse
  - Adresse auf einem FTP-Server
  - SMB-Netzwerkadresse

### Faxnummer zuweisen

1 Tippen Sie auf **FAXNUMMER**.

2 Geben Sie die Faxnummer des Kontakts über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein (max. 30 Ziffern). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**Hinweis**



*Wenn das Endgerät an eine automatische Wählvermittlung (PABX) angeschlossen ist, ist es möglicherweise erforderlich, eine Vorwahlnummer für externe Gespräche, gefolgt von einer Pause, anzugeben. Dies ist hingegen nicht erforderlich, wenn die lokale Vorwahl bereits auf dem Endgerät einprogrammiert wurde (s. Lokale Vorwahlnummer [**🗎 29**]).*
*Geben Sie über die Bildschirmtastatur einen Schrägstrich (/) ein, um zwischen Ziffern einer Rufnummer eine Pause einzufügen.*

3 Wenn Sie für den Kontakt eine bestimmte Übertragungsgeschwindigkeit für den Faxversand festlegen möchten, tippen Sie auf **GESCHWINDIGKEIT**. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Werte die gewünschte Übertragungsgeschwindigkeit aus, und tippen Sie dann auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

**Hinweis**



*Bei Datenübertragungen, die über eine Telefonleitung mit hoher Übertragungsqualität (also ohne Echo) durchgeführt werden, schlägt das Endgerät die maximal mögliche Übertragungsgeschwindigkeit vor.*
*Bei Datenübertragungen, die über eine Telefonleitung mit geringer Übertragungsqualität durchgeführt werden, muss die Übertragungsgeschwindigkeit möglicherweise verringert werden.*

### E-Mail-Adresse zuweisen

1 Tippen Sie auf **E-MAIL/FTP/SMB-ADR.**. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse des Kontakts über die Bildschirmtastatur ein. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⟵, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

2 Tippen Sie auf **DOKUMENTFORMAT**. Wählen Sie das Format der Dokumente aus, die an den Kontakt gesendet wurden: **PDF** oder **BILD**. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

### FTP-Adresse zuweisen

1 Tippen Sie auf **E-MAIL/FTP/SMB-ADR.**. Geben Sie die FTP-Adresse des Kontakts ein (Beispiel: ftp://134.1.22.9). Verwenden Sie die virtuelle Tastatur oder den Ziffernblock. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⟵, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

2 Tippen Sie auf **NETZWERKBENUTZER**. Geben Sie den Namen des FTP-Benutzers ein (beispielsweise „MMustermann“). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

3 Tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das Kennwort für den FTP-Benutzer ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

4 Tippen Sie auf **DOKUMENTFORMAT**. Wählen Sie das Format der Dokumente aus, die an den Kontakt gesendet wurden: **PDF** oder **BILD**. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

### SMB-Adresse zuweisen

1 Tippen Sie auf **E-MAIL/FTP/SMB-ADR.**. Geben Sie die SMB-Adresse des Kontakts ein (Beispiel: „smb://Name_des_Servers/Freigabeordner“ oder “smb://IP-Adresse_des_Servers/Freigabeordner“) über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein. Die maximal zulässige Länge für SMB-Adressen ist 80 Zeichen. Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⟵, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

2 Tippen Sie auf **NETZWERKBENUTZER**. Geben Sie den Namen des FTP-Benutzers ein (beispielsweise „MMustermann“). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

3 Tippen Sie auf **KENNWORT**. Geben Sie das Kennwort für den SMB-Benutzer ein. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

4 Tippen Sie auf **DOKUMENTFORMAT**. Wählen Sie das Format der Dokumente aus, die an den Kontakt gesendet wurden: **PDF** oder **BILD**. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

## Kontakt bearbeiten

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kontakt zu bearbeiten:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **ADRESSBUCH** > **KONTAKTE** > **BEARBEITEN**.

3 Wählen Sie aus der Liste den Kontakt aus, den Sie ändern möchten. Sie können den Namen des zu bearbeitenden Kontakts auch über die Bildschirmtastatur eingeben. Tippen Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

⇨ Es wird ein Bildschirm mit den Eigenschaften des Kontakts angezeigt.

4 Bearbeiten Sie die gewünschten Eigenschaften, und tippen Sie jeweils anschließend auf **OK**, um die Änderung zu übernehmen.

5 Tippen Sie nach dem Bearbeiten auf die Schaltfläche **MENU**, um das Adressbuch zu beenden.

## Kontakt löschen

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Kontakt aus dem Adressbuch zu löschen:

**Hinweis**



*Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.*
*Gelöschte Kontakte werden auch aus allen Kontaktlisten gelöscht.*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **ADRESSBUCH** > **KONTAKTE** > **LÖSCHEN**.
3 Wählen Sie aus der Liste den Kontakt aus, den Sie löschen möchten. Sie können den Namen des zu bearbeitenden Kontakts auch über die Bildschirmtastatur eingeben. Tippen Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.
   ⇨ Anschließend wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
4 Tippen Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

⇨ Der Kontakt ist aus dem Adressbuch gelöscht. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um das Adressbuch zu beenden.

# *Kontaktlisten erstellen und verwalten*

## Kontaktlisteneigenschaften

Sie können Kontaktlisten erstellen, über die Sie Telefaxe und E-Mail-Nachrichten an mehrere Empfänger gleichzeitig übermitteln können.

Kontaktlisten enthalten Kontakte, die bereits im Adressbuch vorhanden sind.

Kontaktlisten haben die folgenden Eigenschaften:

| Eigenschaft | Beschreibung |
|---|---|
| **Name** | Über den Namen kann die Kontaktliste identifiziert werden.<br>Daher muss der Name **eindeutig** sein. |
| **Kurzwahl** | Kurzwahlnummer, ermöglicht eine schnelle Auswahl der Kontaktliste.<br>Die Kurzwahlnummer muss **eindeutig** sein. |
| **Inhalt** | Die der Liste hinzugefügten Kontakte. |

Adresslisten können gemischte Typen von Empfängerangaben enthalten, also Faxnummern, sowie E-Mail-, FTP- oder SMB-Adressen).

Beim Versand eines Dokuments per Telefax werden in diesem Fall die Kontakte in der Kontaktliste, die über keine Faxnummer verfügen, nicht berücksichtigt. Dasselbe gilt analog dazu beispielsweise auch für Kontakte ohne E-Mail-Adresse, wenn Dokumente an eine Netzwerkadresse gesendet werden.

Kontakte können auch mehreren Kontaktlisten zugeordnet sein. Es ist hingegen **nicht möglich**, Kontaktlisten anderen Kontaktlisten hinzuzufügen.

## Kontaktlisten erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kontaktliste zu erstellen:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf ⊘ beenden.*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **ADRESSBUCH** > **LISTEN** > **ERSTELLEN**.
3 Tippen Sie auf **NAME**.
4 Geben Sie den Namen der Kontaktliste über die Bildschirmtastatur ein (max. 16 Zeichen). Wenn Sie sich vertippt haben, tippen Sie auf die Schaltfläche ⬅, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen. Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
5 Tippen Sie auf **KURZWAHL**, um die der Kontaktliste zugeordnete Nummer anzupassen. Geben Sie die gewünschte Rufnummer über die Bildschirmtastatur oder den Ziffernblock ein (eine Zahl zwischen 1 und 1000). Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
6 Tippen Sie auf **KONTAKTE**, um die Kontakte auszuwählen, die Sie der Liste hinzufügen möchten.
   ⇨ Anschließend wird auf dem Display ein Fenster zur Kontaktauswahl angezeigt.
   ⇨ Im linken Ausschnitt werden die vorhandenen Kontakte angezeigt.
   ⇨ Im rechten Ausschnitt werden die zum Hinzufügen ausgewählten Kontakte angezeigt.
7 Verwenden Sie bei Bedarf die Pfeilschaltflächen nach oben bzw. unten, um alle vorhandenen Kontakte anzuzeigen. Wählen Sie mit Hilfe der nachstehend beschriebenen Schaltflächen im linken Ausschnitt die hinzuzufügenden Kontakte aus.

| Schaltfläche | Aktion |
|---|---|
| » | Fügt alle Kontakte der Liste der Liste der hinzuzufügenden Kontakte hinzu. |
| › | Fügt den ausgewählten Kontakte der Liste der Liste der hinzuzufügenden Kontakte hinzu. |
| ‹ | Entfernt den ausgewählten Kontakt aus der Liste der zu hinzuzufügenden Kontakte. |
| « | Entfernt alle Kontakte aus der Liste der zu hinzuzufügenden Kontakte. |

8 Tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen, wenn Sie die Kontakte für die Kontaktliste wie gewünscht ausgewählt haben.

⇨ Anschließend wird die Kontaktliste erstellt. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um das Adressbuch zu beenden.

## Kontaktlisten bearbeiten

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kontaktliste zu bearbeiten:

**Hinweis**



*Sie können den aktuellen Vorgang jederzeit durch Tippen auf beenden.*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **ADRESSBUCH** > **LISTEN** > **BEARBEITEN**.
3 Wählen Sie aus der Liste die Kontaktliste aus, den Sie ändern möchten. Sie können den Namen der zu bearbeitenden Kontaktliste auch über die Bildschirmtastatur eingeben. Tippen Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

⇨ Es wird ein Bildschirm mit den Eigenschaften der Kontaktliste angezeigt.

4 Bearbeiten Sie die gewünschten Eigenschaften, und tippen Sie jeweils anschließend auf **OK**, um die Änderung zu übernehmen.
5 Tippen Sie nach dem Bearbeiten auf die Schaltfläche **MENU**, um das Adressbuch zu beenden.

## Kontaktlisten löschen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kontaktliste aus dem Adressbuch zu löschen:

**Hinweis**



*Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **ADRESSBUCH** > **LISTEN** > **LÖSCHEN**.
3 Wählen Sie aus der Liste die Kontaktliste aus, den Sie löschen möchten. Sie können den Namen der zu bearbeitenden Kontaktliste auch über die Bildschirmtastatur eingeben. Tippen Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

⇨ Anschließend wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

4 Tippen Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

⇨ Die Kontaktliste wird aus dem Adressbuch gelöscht. Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um das Adressbuch zu beenden.

## *Adressbuch ausdrucken*

Sie können die im Adressbuch gespeicherten Kontakte und Kontaktlisten ausdrucken.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Adressbuch auszudrucken:

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **ADRESSBUCH** > **DRUCKEN**.

⇨ Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt des Adressbuchs in alphabetischer Reihenfolge auszudrucken: Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**, um das Adressbuch zu beenden.

## *Auf Adressdaten eines LDAP-Servers zugreifen*

Wenn die Funktion „LDAP“ auf dem Endgerät aktiviert und konfiguriert ist, besteht die Möglichkeit, Dokumente an Empfänger aus dem Verzeichnis eines LDAP-Servers zu versenden.

Standardmäßig wird beim Versenden eines Dokuments im Bildschirm zur Auswahl der Empfänger das Adressbuch, die Favoriten sowie die Wahlwiederholung angezeigt.

Ist die Funktion LDAP aktiv, stehen die Kontakte auf dem LDAP-Server sofort im Adressbuch des Endgeräts zur Verfügung.

## *Adressbuch exportieren bzw. importieren*

Die Funktionen für den Export bzw. Import des Adressbuchs sind insbesondere dann nützlich, wenn Sie eine Sicherheitskopie des Adressbuchs erstellen, den Inhalt des Adressbuchs nach unbeabsichtigten Änderungen wiederherstellen oder mehrere Endgeräte mit demselben Adressbuch ausstatten möchten.

### Adressbuch exportieren

Diese Funktion ist ausschließlich über die webbasierte Benutzeroberfläche des Endgeräts verfügbar.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

Gehen Sie wie folgt vor, um das Adressbuch des Endgeräts zu exportieren.

1 Öffnen Sie die webbasierte Benutzeroberfläche (s. Remotekonfiguration [🗎 22]).
2 Wählen Sie die Registerkarte **ADRESSBUCH**.
3 Wählen Sie das Menü **VERSAND ÜBER PC**.

4 Wählen Sie **EXPORTIEREN**.

⇨ Es wird ein Fenster zum Speichern einer Datei angezeigt.

5 Geben Sie den Dateinamen und das Zielverzeichnis ein, und bestätigen Sie den Vorgang.

⇨ Das Adressbuch wird exportiert.

## Adressbuch importieren

Diese Funktion ist ausschließlich über die webbasierte Benutzeroberfläche des Endgeräts verfügbar.

**Hinweis**



*Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen wird über Ihre Benutzerrechte gesteuert. Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.*

Sie können nur Adressbücher importieren, wie sie von dem Endgerät exportiert wurden.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Adressbuch zu importieren.

**Hinweis**



*Beim Import eines Adressbuchs wird das aktuelle Adressbuch vollständig überschrieben*

1 Öffnen Sie die webbasierte Benutzeroberfläche (s. Remotekonfiguration [🗎 22]).

2 Wählen Sie die Registerkarte **ADRESSBUCH**.

3 Wählen Sie das Menü **VERSAND ÜBER PC**.

4 Wählen Sie **IMPORTIEREN**.

⇨ Es wird ein Fenster zur Dateiauswahl angezeigt.

5 Wählen Sie die zu importierende Datei, und bestätigen Sie den Vorgang.

⇨ Das Adressbuch wird in das Endgerät importiert.

## *Adressbuch wiederherstellen (Option Telefonbuchkarte)*

Mit Hilfe dieser Funktion kann ein Adressbuch aus einer älteren Version des Endgeräts importiert werden.

**Hinweis**



*Die Verwendung dieser Funktion ist ausschließlich für Wartungstechniker vorgesehen.*

Bei diesem Importvorgang wird eine Telefonbuchkarte verwendet, auf der der Inhalt des Adressbuchs einer älteren Version des Endgeräts gespeichert ist. Je nachdem, wie viele Einträge zu importieren sind, ist der Inhalt möglicherweise über mehrere Telefonbuchkarten verteilt gespeichert. In diesem Fall müssen Sie die Telefonbuchkarten in der Reihenfolge anschließen, in der sie beim Speichern beschrieben wurden (von der ersten bis zur letzten Karte).

Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt eines auf Telefonbuchkarten gespeicherten Adressbuchs zu **importieren**:

**Hinweis**



*Beim Import eines Adressbuchs wird das aktuelle Adressbuch vollständig überschrieben*

1 Legen Sie die erste Telefonbuchkarte in das Kartenlesegerät des Endgeräts ein.

⇨ Der Inhalt der Telefonbuchkarte wird analysiert.

2 Falls das zu importierende Adressbuch über mehrere Telefonbuchkarten verteilt gespeichert ist, wird auf dem Display eine Aufforderung angezeigt, die nächste Telefonbuchkarte einzulegen. Legen Sie die nächste Telefonbuchkarte ein.

⇨ Wenn alle Telefonbuchkarten analysiert worden sind, wird werden Sie aufgefordert, die Wiederherstellung zu bestätigen.

3 Tippen Sie auf **OK**, um die Wiederherstellung der Adressbuchs aus der älteren Version des Endgeräts auf dem neuen Endgerät zu bestätigen.

Wir empfehlen, die Adressbucheinträge bei der Wiederherstellung zu überprüfen und Adressinformationen, die vom System aufgefüllt werden (beispielsweise „0“ für fehlende Faxnummern), zu korrigieren.

# Computerfunktionen

## Einleitung

Mit der Anwendung Companion Suite Pro können Sie einen Computer an ein kompatibles Multifunktionsgerät anschließen.

Anschließend können Sie über den Computer die folgenden Aufgaben durchführen:

- Verwalten, Anpassen und Konfigurieren des Multifunktionsgeräts
- Drucken von Dokumenten auf dem Multifunktionsendgerät über Standardanwendungen
- Scannen und Nachbearbeiten von Dokumenten in Farbe, Graustufen oder Schwarzweiß
- Umwandeln des gescanntem Dokuments in Text unter Verwendung eines OCR-Programms

## Benötigte Konfiguration

Für den Computer gelten die folgenden minimalen Systemvoraussetzungen:

Unterstützte Betriebssysteme:

- Windows 2000 mit Service Pack 4 oder höher
- Windows XP für x86 (Home und Professional) mit Service Pack 2 oder höher
- Nur für Testdruck: Windows Server 2003 x86 mit Service Pack 2 oder höher
- Nur für Testdruck: Windows Server 2008
- Windows Vista
- Windows 7
- Nur für Testdruck: Mac OS 10.3 bis 10.5
- Nur für Testdruck: Red Hat Entreprise Linux (Version 4), Debian GNU/Linux (Version 3.1 und 4.0), SuSE Linux Entreprise Server (Version 10)

**Hinweis**



*Weitere Informationen zur Installation der Anwendung finden Sie auf der CD für Mac OS/Linux.*

Prozessor:

- 800 MHz für Windows 2000
- 1 GHz für Windows XP für x86 (Home und Professional)
- 1 GHz für Windows Vista
- 1 GHz für Windows 7

CD-Laufwerk

Freier USB- oder LAN-Anschluss

600 MB verfügbarer Speicherplatz auf der Festplatte für die Installation

Arbeitsspeicher:

- Mindestens 256 MB für Windows 2000
- Mindestens 512 MB für Windows XP für x86 (Home und Professional)
- 2 GB für Windows Vista
- 2 GB für Windows 7

## Installation der Anwendung

In diesem Abschnitt finden Sie die folgenden Installationsanleitungen:

- Vollständige Installation der Anwendung Companion Suite Pro
- Ausschließliche Installation der Treiber über die Anwendung Companion Suite Pro
- Ausschließliche Installation der Treiber

### Vollständige Installation der Anwendung

Bei der vollständigen Installation werden alle für eine ordnungsgemäße Ausführung des Companion Suite Pro-Kits benötigten Anwendungen auf Ihre Festplatte kopiert:

- Companion Suite Pro LH2 (Anwendung zur Verwaltung des Endgeräts, Drucker- und Scannertreiber usw.)
- Adobe Acrobat Reader
- PaperPort

**Hinweis**

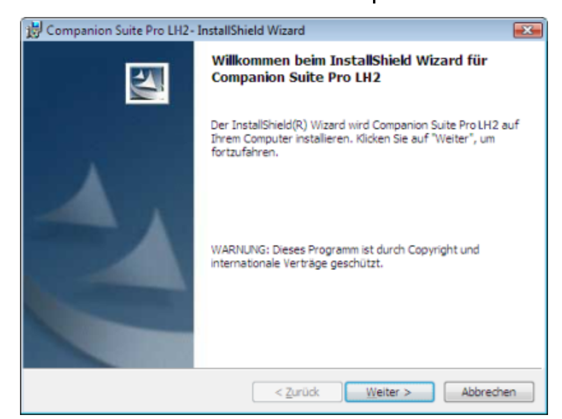


*Möglicherweise ist eine der Komponenten auf der Installations-CD bereits auf Ihrem Computer installiert. Verwenden Sie in diesem Fall die benutzerdefinierte Installation, wählen Sie die zu installierenden Anwendungen aus, und bestätigen Sie Ihre Auswahl.*

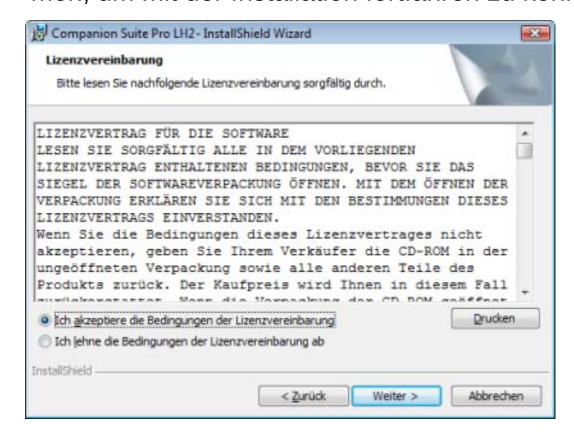
Schalten Sie den Computer ein. Melden Sie sich als Administrator an.

1. Legen Sie die CD in das optische Laufwerk ein, und schließen Sie es ggf.
2. Normalerweise wird der Installationsprozess automatisch gestartet (AutoAusführen). Doppelklicken Sie ansonsten auf die Datei „setup.exe“ im Stammverzeichnis der CD.
3. Der Bildschirm **Companion Suite Pro LH2** wird angezeigt. Über diesen Bildschirm können Sie die Anwendungen installieren und deinstallieren, auf die Bedienungsanleitungen zu dem Produkt zugreifen und den Inhalt der CD anzeigen.
4. Klicken Sie auf **Produkte installieren**.
5. Der Bildschirm für die Produktinstallation wird angezeigt. Klicken Sie auf **Alle**.

6 Der Begrüßungsbildschirm wird angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Installation des Companion Suite Pro-Kits auf Ihrem Computer zu starten.

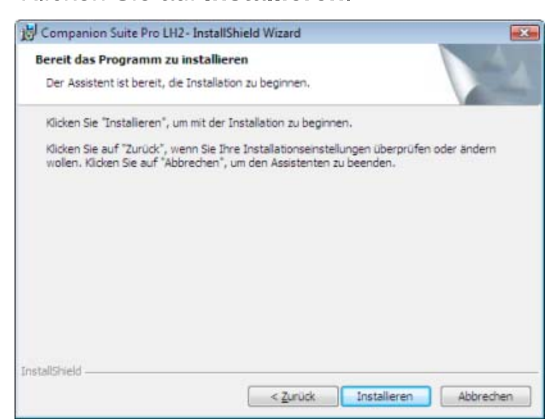



7 Anschließend werden Sie aufgefordert, den angezeigten Lizenzvertrag zu lesen und ihm zuzustimmen, um mit der Installation fortfahren zu können.




8 Klicken Sie auf **Weiter**.

9 Die Installation kann nun abgeschlossen werden. Klicken Sie auf **Installieren**.




10 In dem anschließend angezeigten Bildschirm wird der Status der Installation angezeigt.

11 Führen Sie nach Abschluss der Installation einen Neustart des Computers durch, um bei Bedarf installierte Systemdateien zu aktualisieren.

Die Anwendung Companion Suite Pro ist nun auf Ihrem Computer installiert.

**Hinweis**



*Wenn auf dem Computer eine Firewall installiert ist, werden Sie gefragt, ob Sie der Anwendung MFServices den Zugriff auf das Netzwerk gestatten möchten. Klicken Sie (je nach verwendeter Firewall) auf „Ja“ oder „Zulassen“, damit die Anwendung „MFServices.exe“ auf das Netzwerk zugreifen darf. Bei einigen Firewalls ist darüber hinaus eine Konfiguration entsprechend dem verwendeten Anschluss erforderlich. Bitte stellen Sie sicher, dass der UDP-Anschluss 137 und der TCP-Anschluss 26 geöffnet sind. Anmerkung: Unter Windows XP mit Service Pack 2 oder höher und unter Windows Vista ist die integrierte Firewall standardmäßig installiert.*

Sie können Ihr Multifunktionsendgerät nun an das Netzwerk anschließen.

Informationen zum Anschluss Ihres Multifunktionsendgeräts an das Netzwerk finden Sie im Abschnitt Netzwerk-Peripheriegerät hinzufügen [🗎 90].

Sie können die Anwendungen zur Verwaltung Ihre Multifunktionsendgeräts über das Menü **Start > Alle Programme > Companion Suite> Companion Suite Pro LH2> Companion Director** oder durch Doppelklicken auf das Symbol **Companion Director** auf dem Desktop starten.

## Installation der Treiber über die Anwendung Companion Suite Pro

Schalten Sie den Computer ein. Melden Sie sich als Administrator an.

1 Legen Sie die CD in das optische Laufwerk ein, und schließen Sie es ggf.

2 Normalerweise wird der Installationsprozess automatisch gestartet (AutoAusführen). Doppelklicken Sie ansonsten auf die Datei „setup.exe“ im Stammverzeichnis der CD.

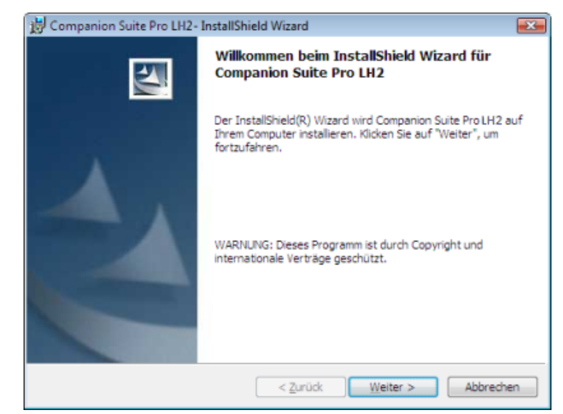
3 Der Bildschirm **Companion Suite Pro LH2** wird angezeigt. Über diesen Bildschirm können Sie die Anwendungen installieren und deinstallieren, auf die Bedienungsanleitungen zu dem Produkt zugreifen und den Inhalt der CD anzeigen.

4 Klicken Sie auf **Produkte installieren**.

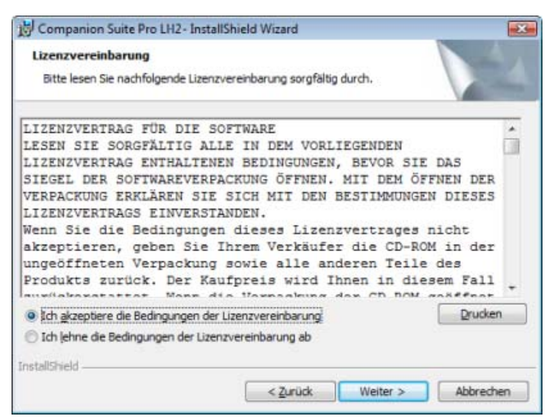
5 Der Bildschirm für die Produktinstallation wird angezeigt. Klicken Sie auf **Benutzerorientiert**.

6 Klicken Sie auf **Companion Suite Pro LH2**.

7 Der Begrüßungsbildschirm wird angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Installation des Companion Suite Pro-Kits auf Ihrem Computer zu starten.

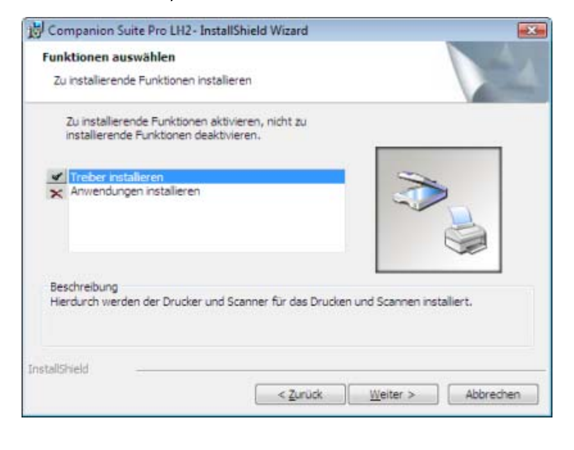



8 Anschließend werden Sie aufgefordert, den angezeigten Lizenzvertrag zu lesen und ihm zuzustimmen, um mit der Installation fortfahren zu können.

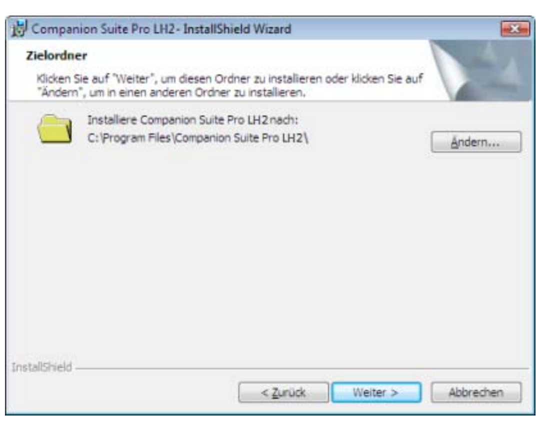



9 Klicken Sie auf **Weiter**.

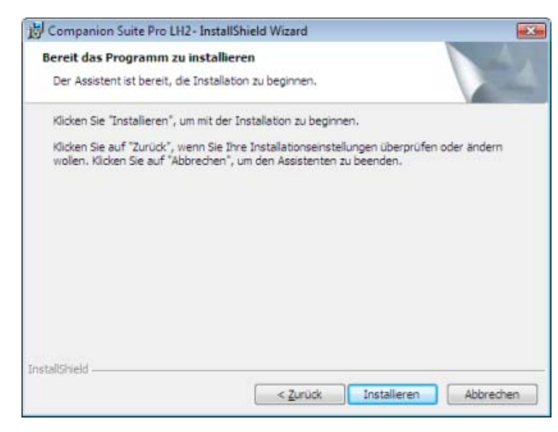
10 Wählen Sie aus der Liste die Option **Treiber installieren**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.




11 Wählen Sie das Zielverzeichnis für die Installation aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.




12 Die Installation kann nun abgeschlossen werden. Klicken Sie auf **Installieren**.




13 Es wird ein Informationsbildschirm mit dem aktuellen Zustand angezeigt.

14 Klicken Sie auf **OK**, um die Installation abzuschließen.

Führen Sie nach Abschluss der Installation einen Neustart des Computers durch, um bei Bedarf installierte Systemdateien zu aktualisieren.

Die Anwendung Companion Suite Pro ist nun auf Ihrem Computer installiert.

Sie können Ihr Multifunktionsendgerät nun an das Netzwerk anschließen.

Informationen zum Anschluss Ihres Multifunktionsendgeräts an das Netzwerk finden Sie im Abschnitt Netzwerk-Peripheriegerät hinzufügen [🖹 90].

## Manuelle Installation der Treiber

Sie können die Drucker- und Scannertreiber manuell installieren, ohne ein Konfigurationsprogramm auszuführen.

**Hinweis**



*Wenn Sie die Treiber manuell installieren, sind einige erweiterte Funktionen möglicherweise nicht verfügbar. Um alle Funktionalitäten der Anwendung Companion Suite Pro nutzen zu können, führen Sie eine vollständige Installation durch (s. Vollständige Installation der Anwendung [🖹 86]).*

**Hinweis**



*Dieser Installationstyp ist nur unter Windows 2000, XP, Vista und 7 verfügbar.*

### *Druck- und Scannertreiber für das LAN*

Sie können Netzwerkdrucker aus dem lokalen Netzwerk (LAN) hinzufügen, ohne die Anwendung Companion Suite Pro zu installieren.

Wählen Sie im Fenster „Drucker und Faxgeräte“ (je nach Betriebssystem **Start > Systemsteuerung > Drucker und Faxgeräte** bzw. **Start > Systemsteuerung > Hardware und Sound > Drucker**) die Option „Drucker hinzufügen“, und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.

Legen Sie die Installations-CD ein, wenn Sie nach den Druckertreibern gefragt werden. Die Treiber werden anschließend automatisch erkannt.

### *Installation der PostScript-Druckertreiber*

Gehen Sie wie folgt vor, um auf dem Multifunktionsendgerät PostScript-Druckertreiber zu installieren:

1. Wechseln Sie in Ihrem Browser zu der Adobe-Website (*http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=44&platform=Windows*), und laden Sie den geeigneten universellen Treiber herunter.
2. Führen Sie die Installationsdatei auf Ihrem Computer aus, und folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm.
3. Legen Sie die Installations-CD Companion Suite Pro ein, wenn Sie nach einer PPD-Datei gefragt werden. Die PPD-Datei befindet sich im Verzeichnis „Drivers\PPD“.

PostScript-Drucker werden standardmäßig als **Companion Suite Pro LH2 PS** identifiziert.

## *Überwachung des Multifunktionsendgeräts*

Das installierte Programm enthält zwei Anwendungen zur Verwaltung des Multifunktionsendgeräts, **Companion Director** und **Companion Monitor**, mit denen Sie die folgenden Aufgaben ausführen können:

- Überprüfen der Verbindung zwischen dem Multifunktionsendgerät und dem Computer
- Graphische Nachverfolgung der Aktivitäten des Multifunktionsendgeräts
- Nachverfolgen des Status der Verbrauchsmaterialien des Multifunktionsendgeräts von dem Computer aus
- Schnellzugriff auf die Anwendungen zur Bildbearbeitung

Um das Multifunktionsendgerät zu verwalten, starten Sie die Anwendung **Companion Director**, indem Sie auf das zugehörige Symbol auf dem Desktop oder auf **Start > Alle Programme > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director** klicken.

Um die Verbindung zwischen dem Multifunktionsendgerät und dem Computer zu überprüfen, starten Sie die Anwendung **Companion Monitor**, indem Sie auf das zugehörige Symbol auf dem Desktop oder auf **Start > Alle Programme > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Monitor** klicken.

## *Companion Director*

Über diese graphische Benutzeroberfläche können Sie Hilfsprogramme und Anwendungen zur Verwaltung des Multifunktionsendgeräts starten.

### Grafische Darstellung

Sie starten die Anwendung **Companion Director**, indem Sie auf das zugehörige Symbol auf dem Desktop oder auf **Start > Alle Programme > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director** klicken.




### Hilfsprogramme und Anwendungen starten

Über die graphische Benutzeroberfläche Companion Suite Pro können Sie die folgenden Hilfsprogramme und Anwendungen starten:

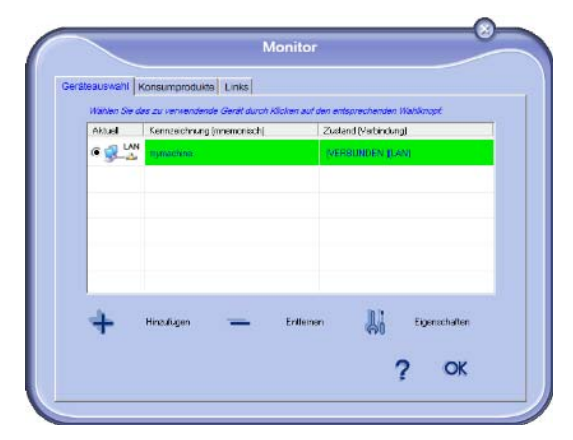
- Aufrufen der **Hilfe** in Form der vorliegenden Dokumentation
- Starten des Programms **PaperPort** (Doc Manager).

Um ein Hilfsprogramm oder eine Anwendung aus dem Companion Suite Pro-Kit zu starten, klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Schaltfläche.

# Companion Monitor

## Grafische Darstellung

Sie starten die Anwendung **Companion Monitor**, indem Sie auf das zugehörige Symbol auf dem Desktop oder auf **Start > Alle Programme > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Monitor** klicken.




Von diesem Bildschirm aus können Sie den Datenfluss der Aufträge verfolgen und das Multifunktionsendgerät von Ihrem Computer aus über eine reihe von Registerkarten konfigurieren:

- **Geräteauswahl**: Zeigt eine Liste der über den Computer verwalteten Peripheriegeräte an.
- **Konsumprodukte**: Zeigt den Status der Verbrauchsmaterialien an.
- **Links**: Zeigt Links zu den Einstellungen des Geräts und zum Adressbuch an.

## Verwaltung der Peripheriegeräte

Diese Registerkarte zeigt eine Liste der über den Computer verwalteten Peripheriegeräte an.

### *Netzwerk-Peripheriegerät hinzufügen*

Sie können Ihr Multifunktionsendgerät an das Netzwerk anschließen.

**Hinweis**



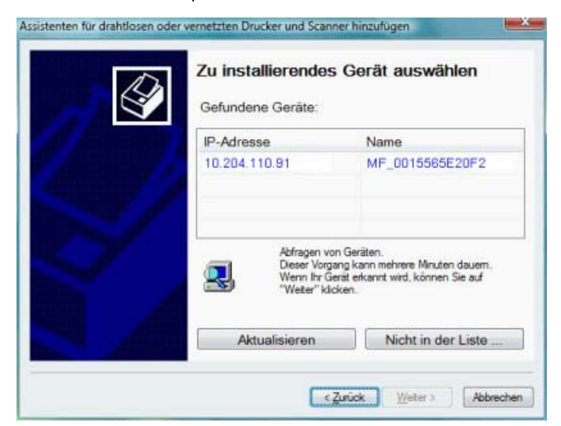
*Die Anwendung Companion Suite Pro muss auf Ihrem Computer installiert sein, damit die Funktion ordnungsgemäß ausgeführt werden kann.*

1 Sie starten die Anwendung **Companion Monitor**, indem Sie auf das zugehörige Symbol auf dem Desktop oder auf **Start > Alle Programme > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Monitor** klicken.

2 Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) bzw. auf **Hinzufügen**.




3 Es wird eine Liste mit den im Netzwerk erkannten Peripheriegeräten angezeigt. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Liste zu aktualisieren.




**Hinweis**



*Für die erkannten Peripheriegeräte werden die folgenden Informationen angezeigt:*
*- NetBIOS-Name (Hardwarename) oder IP-Adresse (Netzwerkkennung).*
*- Netzwerkname (benutzerdefiniert).*
*Informationen zum Festlegen des Namens von Peripheriegeräten im Netzwerk finden Sie im Abschnitt Einstellungen für das lokale Netzwerk [* *37**].*

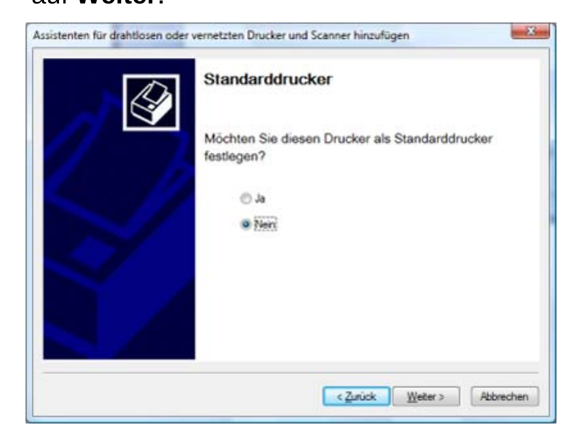
**Hinweis**



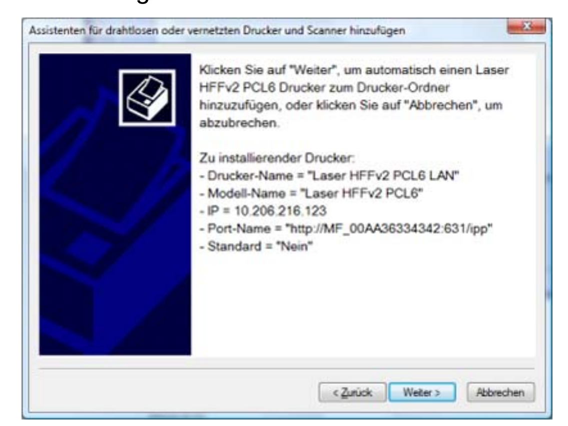
*Es werden lediglich diejenigen Peripheriegeräte erkannt und angezeigt, die sich in demselben lokalen Teilnetz wie der Computer befinden.*

4 Wählen Sie Ihr Multifunktionsendgerät aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

5 Klicken Sie auf **Ja**, um das Multifunktionsgerät als Standarddrucker festzulegen, und klicken Sie dann auf **Weiter**.




6 In dem folgenden Bildschirm werden die verschiedenen Eigenschaften des zu installierenden Druckers aufgelistet. Klicken Sie auf **Weiter**.

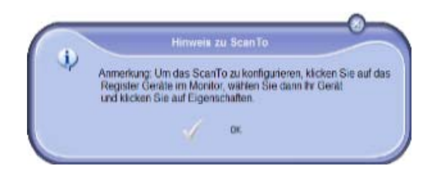



7 Im Abschlussbildschirm werden Sie darüber informiert, dass die Installation erfolgreich durchgeführt wurde. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

8 Geben Sie einen Namen an, unter dem Ihr Computer registriert werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**. Das Endgerät verwendet diesen Namen für die Identifikation Ihres Computers.




9 Klicken Sie auf **OK**.

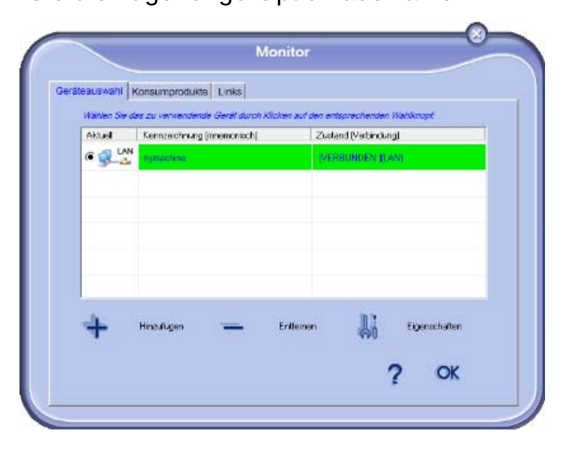



10 Im Abschlussbildschirm werden Sie darüber informiert, dass die Installation erfolgreich durchgeführt wurde. Klicken Sie auf **OK**.

## *Aktuelles Peripheriegerät auswählen*

Es kann immer nur ein Peripheriegerät auf einmal angeschlossen sein.

Sie können das aktuelle Peripheriegerät auswählen, indem Sie die zugehörige Option auswählen.




## *Verbindungsstatus*

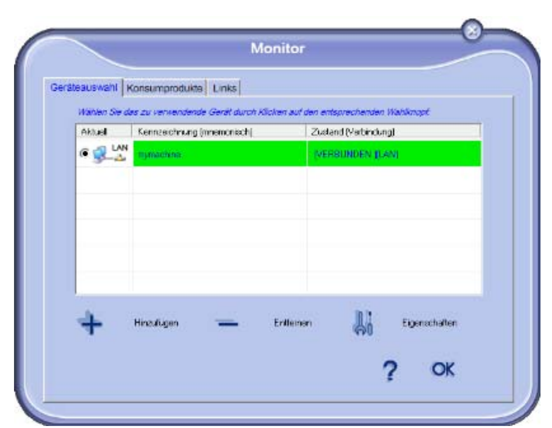
Der Status der Verbindung zwischen dem aktuellen Peripheriegerät und dem Computer ist farbkodiert.

Die nachstehende Tabelle enthält eine Aufstellung der möglichen Zustände für Verbindungen.

| Farbe | Zustand |
|---|---|
| Gelb | Die Verbindung wird hergestellt. |
| Grün | Die Verbindung ist hergestellt. |
| Rot | Der Computer kann keine Verbindung zu dem Peripheriegerät herstellen. Überprüfen Sie die Verbindung zwischen dem Peripheriegerät und dem Computer. |

## *Einstellungen für Peripheriegeräte*

1 Wählen Sie ein Peripheriegerät aus der entsprechenden Zeile der Liste aus, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, um die Scannereinstellungen für das Peripheriegerät zu übernehmen, wenn Sie die Funktion **Scan to** wählen.



2 Wählen Sie den gewünschten **Scanmodus** aus dem Popupmenü aus.




3 Wählen Sie die gewünschte **Scanauflösung** aus dem Popupmenü aus.

4 Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat** aus dem Popupmenü aus.

| Option | Beschreibung |
|---|---|
| **PaperPort-TIFF** | Wenn über das Peripheriegerät ein An Computer scannen durchgeführt wird, wird das Dokument im TIFF-Format abgelegt und im Verzeichnis Scan to gespeichert. |
| **PaperPort-PDF** | Wenn über das Peripheriegerät ein An Computer scannen durchgeführt wird, wird das Dokument im PDF-Format abgelegt und im Verzeichnis Scan to gespeichert. |
| **E-Mail-PDF** | Wenn über das Peripheriegerät ein An Computer scannen durchgeführt wird, wird Ihre Standard-E-Mail-Anwendung gestartet, und das gescannte Dokument wird einer neuen E-Mail-Nachricht als Anhang angefügt.<br>Wichtig: Auf dem Computer muss ein E-Mail-Programm installiert sein, damit diese Funktion ordnungsgemäß ausgeführt werden kann. |

5 Wählen Sie den gewünschten Modus, indem Sie die zugehörige Option aktivieren bzw. deaktivieren.

6 Klicken Sie auf **OK**, um die neuen Einstellungen zu bestätigen.

### *Peripheriegerät löschen*

1 Wählen Sie das gewünschte Peripheriegerät aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf das Minuszeichen (-) **bzw. auf Entfernen**.

2 Klicken Sie auf **Ja**, um den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **Nein**, um den Löschvorgang abzubrechen.



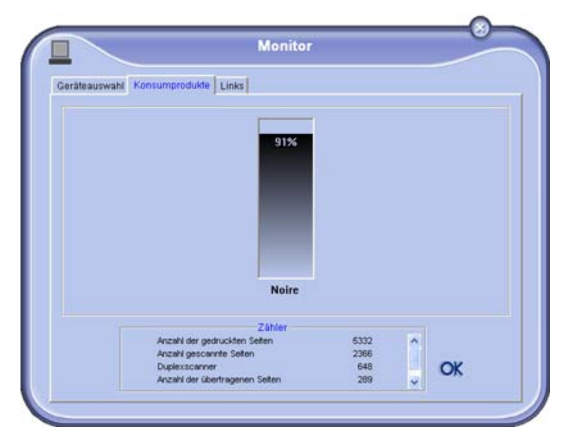

Das Peripheriegerät wird aus der Liste entfernt.

Sie können die Registrierung von Computern auch über das Multifunktionsendgerät aufheben (s. Abschnitt Computerregistrierung aufheben [🗎 43]).

## Status der Verbrauchsmaterialien anzeigen

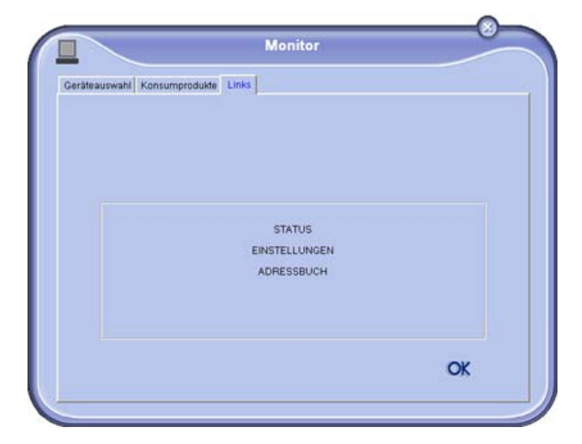
Auf die folgenden Informationen können Sie unter Verwendung der Registerkarte **Konsumprodukte** zugreifen:

- Aktueller Status der Verbrauchsmaterialien
- Anzahl der gedruckten Seiten
- Anzahl der analysierten Seiten
- Anzahl der gesendeten oder empfangenen Seiten




## Links

Über die Registerkarte **Links** können Sie über die in das Peripheriegerät integrierte webbasierte Benutzeroberflächee auf verschiedene Konfigurationstools zugreifen.



Über den Link **Einstellungen** wird die zugehörige Seite der Parameter für das Peripheriegerät geöffnet (weitergehende Informationen zu den verfügbaren Parametern finden Sie im Abschnitt Endgerät und Dienste konfigurieren [🗎 22]).

Über den Link **Status** wird die zugehörige Statusseite für das Peripheriegerät geöffnet, über die Sie den Aktivitätsstatus des Geräts anzeigen können.

Über den Link **Adressbuch** wird die zugehörige Adressbuchseite für das Peripheriegerät geöffnet, über die Sie alle in dem Peripheriegerät gespeicherten Kontaktinformationen verwalten können.

## Funktionen von Companion Suite Pro

### Dokumente scannen

Das Scannen von Dokumenten kann über zwei verschiedene Verfahren durchgeführt werden:

- über die Funktion **Scan to** (Anwendung, die über das Fenster Companion Director oder über die Taste **SCAN** des Endgeräts geöffnet werden kann)
- Direkt über eine kompatible Standardanwendung

#### *Die Funktion „Scannen an“*

Sie starten die Anwendung **Companion Director**, indem Sie auf das zugehörige Symbol auf dem Desktop oder auf **Start > Alle Programme > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Companion Director** klicken.




1. Klicken Sie die auf das Symbol **Scan to**, oder drücken Sie die Taste **SCAN** an dem Endgerät.
2. Wenn Sie die Taste **SCAN** des Endgeräts drücken, wählen Sie anschließend die Option **Scan to PC**.

**Hinweis**

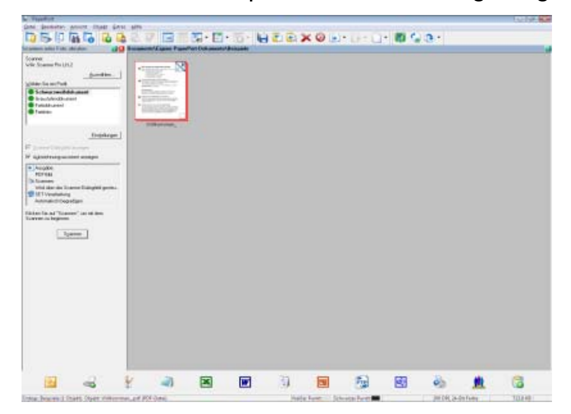


*Wenn auf dem Endgerät mehrere Computer registriert sind, wird auf dem Display eine Liste der verfügbaren Computer angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Computer aus, und tippen Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.*
*Die verfügbaren Computer werden über den Computernamen identifiziert, den Sie beim Hinzufügen des Peripheriegeräts eingegeben haben (s. Verwaltung der Peripheriegeräte [🗎 90]).*

3. Es wird ein Bildschirm angezeigt, über den Sie den Status des Scanvorgangs verfolgen können.




4. Nach Abschluss des Scanvorgangs wird das gescannte Bild im PaperPort-Fenster angezeigt.



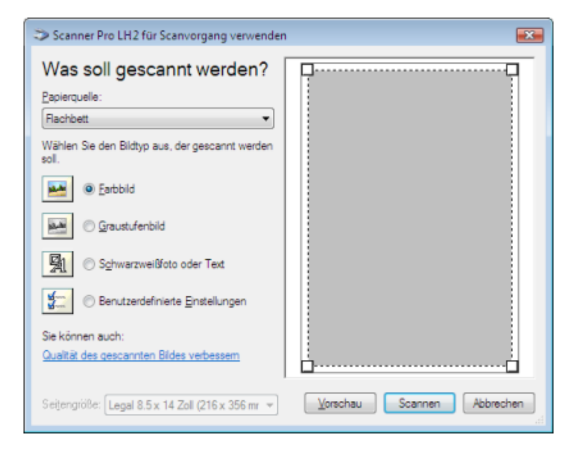
**Hinweis**



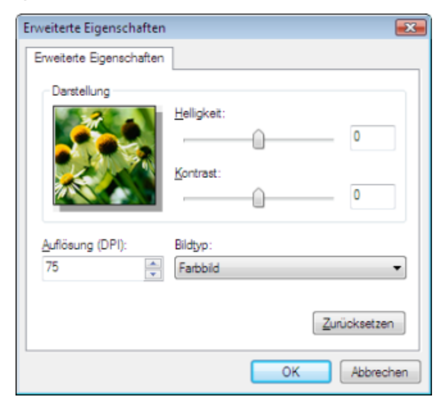
*Wenn die Anwendung PaperPort nicht auf dem Computer installiert ist, wird das gescannte Bild als TIFF-Datei auf Ihrem Desktop gespeichert.*

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument über PaperPort zu scannen:

1. Klicken Sie auf **Datei -> Scannen**.
2. Wählen Sie den Scanner Ihrer Wahl aus: Einzugs- oder Flachbettscanner



3 Legen Sie die erweiterten Eigenschaften für den Scanvorgang fest, indem Sie auf den Link **Qualität des gescannten Bildes verbessern** klicken.




4 Passen Sie die Einstellungen wie gewünscht an, und klicken Sie dann auf **OK**.

5 Klicken Sie auf **Scanner**. Sie können den Status des Scanvorgangs am Bildschirm verfolgen.

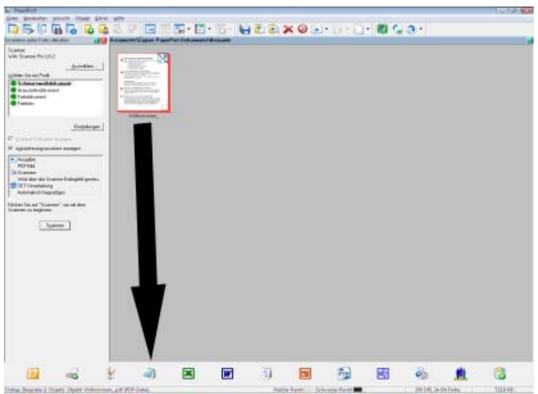
### *Texterkennungsprogramm*

Mit der Funktion zur Texterkennung können Sie aus einem gedruckten Dokument bzw. einer Bilddatei eine Datei mit von Büroanwendungen lesbaren Daten erstellen.

Die Erkennung von Buchstaben kann nur mit gedrucktem Text funktionieren, beispielsweise mit gesetztem oder maschinengeschriebenem Text.

1 Nachdem Sie ein Dokument auf dem PaperPort-Schreibtisch gescannt haben, können Sie seinen Inhalt in editierbaren Text umwandeln.

2 Ziehen Sie die Ansicht des gescannten Dokuments auf das Notepad-Symbol .



3 Der gescannte Text wird in einem Notepad-Fenster angezeigt.

**Hinweis**



*Weitergehende Informationen zur Verwendung dieser Anwendung finden Sie in der Onlinehilfe zu dem Produkt.*

## Druck

Der Druckertreiber **Laser HFFv2** wird automatisch bei der Installation der Anwendung Companion Suite Pro auf dem Computer installiert.

### *Mit dem Multifunktionsendgerät drucken*

Der Vorgang zum Drucken eines Dokuments über das Multifunktionsendgerät von Ihrem Computer aus entspricht dem Drucken eines beliebigen Dokuments unter Windows.

1 Wählen Sie in der aktuell geöffneten Anwendung aus dem Menü **Datei** den Befehl **Drucken**.

2 Wählen Sie den Drucker **Laser HFFv2**.

Weitere Informationen zu den Druckoptionen finden Sie im Abschnitt Dokumente drucken [🗎 62].

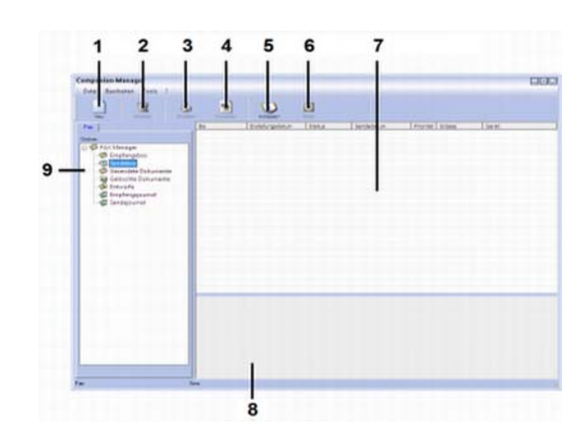
## *Faxnachrichten*

Mit der Funktion für Faxnachrichten können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Versenden von Faxnachrichten (Dokument wird über einen der Scanner des Endgeräts, die festplatte oder den Computerbildschirm bereitgestellt)
- Empfangen von Faxnachrichten
- Anzeigen der Journale über verschiedene Dienste (Postausgang, Posteingang, versendete Dokumente, Journal aus- und eingehender Nachrichten)

Das Systemverhalten des Endgeräts in Zusammenhang mit der Übertragung von Faxnachrichten kann über verschiedene Parameter angepasst werden. Über diese Parameter können Sie die Verarbeitung von Faxnachrichten an Ihre Anforderungen anpassen. Weitere Informationen zu der Anpassung finden Sie im Abschnitt Einstellungen für Faxnachrichten [🗎 97].

### Darstellung des Fax-Fensters




| Markie-rung | Aktion |
|---|---|
| **1** | Neue Faxnachricht erstellen. |
| **2** | Faxnachricht über einen der Ordner der Faxverwaltung löschen. Ausnahme: Bei den Ordnern **Ausgangsjournal** und **Eingangsjournal** wird über diesen Befehl jeweils das gesamte Journal gelöscht. |
| **3** | Faxnachricht über einen der Ordner der Faxverwaltung drucken. |

| Markierung | Aktion |
|---|---|
| 4 | Faxnachricht in der Vorschau anzeigen. |
| 5 | Auf das Adressbuch zugreifen. |
| 6 | Faxversand abbrechen (nur für ausgehende Nachrichten verfügbar). |
| 7 | Alle Nachrichten in dem in der Faxverwaltung ausgewählten Ordner anzeigen. |
| 8 | Vorschau der Faxnachrichten. |
| 9 | Ordner der Faxverwaltung. |

## Faxversand

### *Faxnachricht von der Festplatte oder vom Endgerät versenden*

1 Klicken Sie auf das Symbol im Fenster **Companion Director**.

2 Klicken Sie auf **Neu**, und dann auf **Fax**.

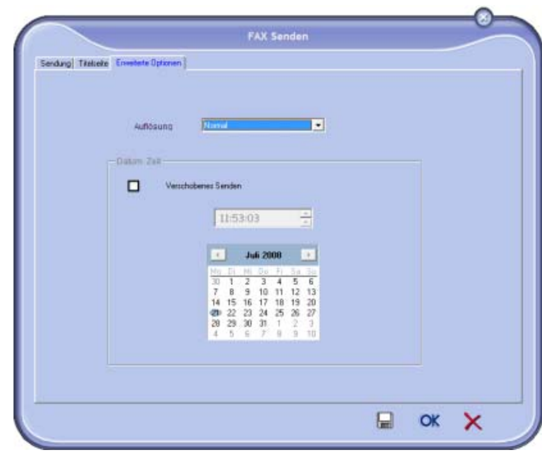


3 Wählen Sie im Bereich **Quellen** die Option **Scanner**, wenn das zu versendende Dokument im Papierformat vorliegt, oder die Option **Speicher**, wenn das Dokument bereits als Datei auf der Festplatte vorhanden ist (in diesem Fall muss die Datei im TIFF- oder FAX-Format vorliegen).

4 Wenn Sie die Faxnachricht an einen Kontakt senden möchten, geben Sie die Faxnummer in das Feld **Empfänger** ein, und klicken Sie dann auf ▼. Sie können auch einen Kontakt (bzw. eine Gruppe) aus einem der Adressbücher im Feld **Adressbuch** auswählen und dann auf ▶ klicken.

⇨ Wiederholen Sie diesen Vorgang bei Bedarf, bis Sie alle Empfänger angegeben haben (verwenden Sie die Schaltfläche , um einen Kontakt wieder aus der Liste zu löschen).

5 Wählen Sie bei Bedarf die gewünschten erweiterten Optionen (für den zeitversetzten Versand und die Auflösung) in der Registerkarte **Erweiterte Optionen**.



6 Um der Faxnachricht ein Vorsatzblatt hinzuzufügen wählen Sie die Registerkarte **Titelseite**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Mit der Titelseite**. Wählen Sie das gewünschte Vorsatzblatt aus dem Popupmenü aus, oder erstellen Sie ein neues Vorsatzblatt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Vorsatzblatt [🗎 98].

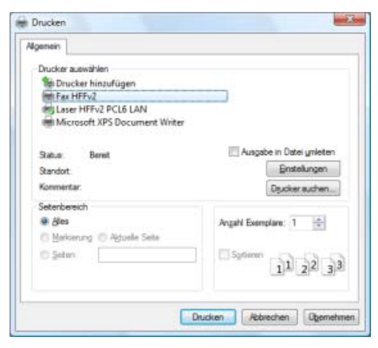
7 Klicken Sie auf **OK**, um die Faxnachricht an alle Kontakte auf der Liste zu versenden.

Anschließend können Sie den Status der Faxnachricht bei Bedarf im Postausgang nachverfolgen.

### *Faxnachricht über eine Anwendung versenden*

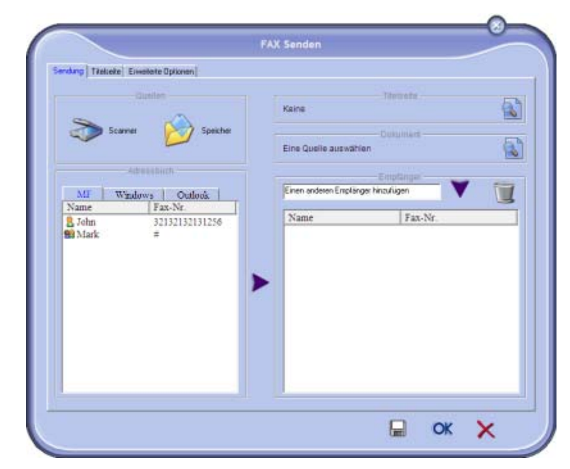
Mit diesem Verfahren können Sie ein in einer Büroanwendung erstelltes Dokument direkt per Fax versenden, ohne es vorher zu drucken.

1 Wählen Sie in Ihrer Büroanwendung den Menübefehl **Datei > Drucken**.



2 Wählen Sie den Drucker **Fax HFFv2**, und klicken Sie dann auf **OK**.

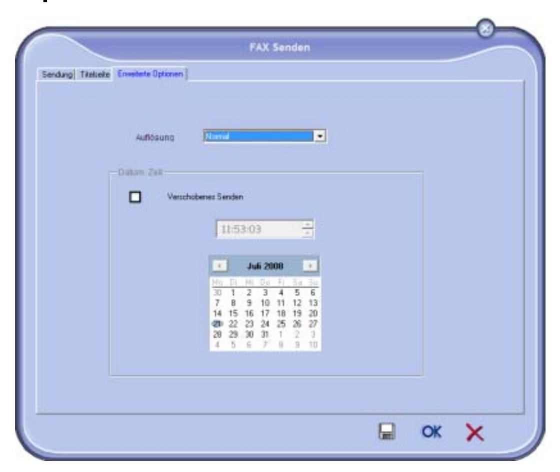
⇨ Das Fenster „FAX Senden“ wird angezeigt.




**3** Wenn Sie die Faxnachricht an einen Kontakt senden möchten, geben Sie die Faxnummer in das Feld **Empfänger** ein, und klicken Sie dann auf ▼. Sie können auch einen Kontakt (bzw. eine Gruppe) aus einem der Adressbücher im Feld **Adressbuch** auswählen und dann auf ▶ klicken.

⇨ Wiederholen Sie diesen Vorgang bei Bedarf, bis Sie alle Empfänger angegeben haben (verwenden Sie die Schaltfläche , um einen Kontakt wieder aus der Liste zu löschen).

**4** Wählen Sie bei Bedarf die gewünschten erweiterten Optionen (für den zeitversetzten Versand und die Auflösung) in der Registerkarte **Erweiterte Optionen**.




**5** Um der Faxnachricht ein Vorsatzblatt hinzuzufügen wählen Sie die Registerkarte **Titelseite**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Mit der Titelseite**. Wählen Sie das gewünschte Vorsatzblatt aus dem Popupmenü aus, oder erstellen Sie ein neues Vorsatzblatt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Vorsatzblatt [🗎 98].

**6** Klicken Sie auf **OK**, um die Faxnachricht an alle Kontakte auf der Liste zu versenden.

Anschließend können Sie den Status der Faxnachricht bei Bedarf im Postausgang nachverfolgen.

## Faxempfang

Die Fenster **Companion FAX Manager** bzw. **Companion Director** zeigen unter Verwendung verschiedener Meldungen den Eingang einer Faxnachricht an. Das Symbol wird am unteren Rand des Fensters **Companion FAX Manager** angezeigt, in der Taskleiste wird das Symbol angezeigt.

Sie können eingehende Faxnachrichten automatisch sofort ausdrucken lassen. Weitere Informationen zur Einstellung dieses Parameters finden Sie im Abschnitt Einstellungen für Faxnachrichten [🗎 97].

## Faxnachrichten nachverfolgen

Sie können die Übermittlung von Faxnachrichten über die folgenden Stellen nachverfolgen:

- Postausgang
- Posteingang
- Versandspeicher (gesendete Objekte)
- Ausgangsjournal
- Eingangsjournal

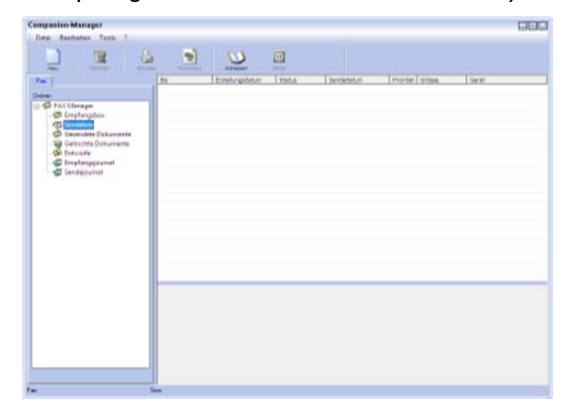
Mit Hilfe dieser Dienste können Sie genau die Aktivitäten des Endgeräts nachverfolgen, sowohl für ausgehende als auch für eingehende Datenübertragungen.

Das Ausgangs- bzw. Eingangsjournal wird automatisch ausgedruckt, sobald sein Inhalt eine ganze Seite füllt. Nach diesem automatisch ausgelösten Druckvorgang wird ein neues Journal erstellt.

### *Postausgang*

Der Postausgang für Faxnachrichten enthält die folgenden Objekte:

- Aktuelle Übertragungen
- Zeitversetzte Übertragungen
- Übertragungen, für die bereits ein oder mehr Übertragungsversuche durchgeführt wurden, und die noch nicht endgültig storniert wurden
- Zurückgewiesene Übertragungsversuche (bei denen der Empfänger nicht erreicht werden konnte)



Die zurückgewiesenen Aufträge werden am Ende der Liste angezeigt, damit Sie problemlos darauf zugreifen können, beispielsweise um sie erneut zu versenden oder endgültig zu löschen.

Ansonsten werden die Aufträge in der chronologischen Reihenfolge angezeigt, in der Sie verarbeitet werden.

### Versandspeicher

Über den Versandspeicher können alle ausgehenden Faxnachrichten dauerhaft gespeichert werden.

Im Versandspeicher werden die folgenden Daten gesichert:

- Empfänger der Faxnachricht
- Erstelldatum der Faxnachricht
- Versanddatum der Faxnachricht
- Größe der Faxnachricht

### Ausgangsjournal

Über das Ausgangsjournal können Sie ein Protokoll aller (erfolgreich versendeten und zurückgewiesenen) Faxnachrichten erstellen, die das Endgerät verarbeitet hat. Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald sein Inhalt eine ganze Seite füllt.

**Hinweis**



*Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie das gesamte Journal löschen (es werden nicht nur die ausgewählten Nachrichten gelöscht).*

In dem Journal werden die folgenden Daten gesichert:

- Empfänger der Faxnachricht
- Versanddatum der Faxnachricht
- Status der Faxnachricht (versendet, zurückgewiesen usw.)

### Eingangsjournal

Über das Eingangsjournal können Sie ein Protokoll aller Faxnachrichten erstellen, die auf dem Endgerät empfangen wurden. Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald sein Inhalt eine ganze Seite füllt.

**Hinweis**



*Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie das gesamte Journal löschen (es werden nicht nur die ausgewählten Nachrichten gelöscht).*

In dem Eingangsjournal werden die folgenden Daten gesichert:

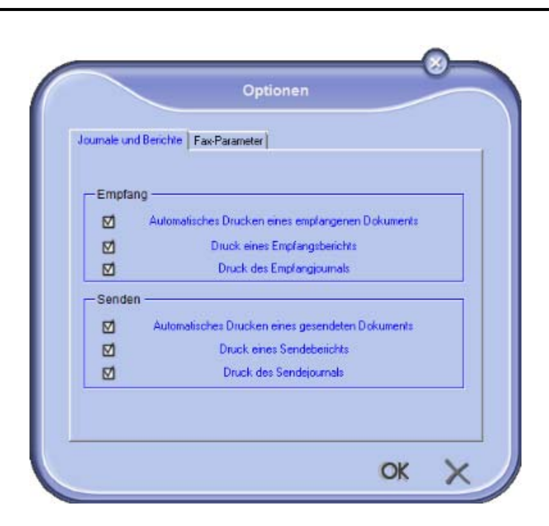
- Absender der Faxnachricht
- Eingangsdatum der Faxnachricht
- Empfangsart (Empfang über das Endgerät oder den Computer)
- Status der Faxnachricht

## Einstellungen für Faxnachrichten

### Zugriff auf die Faxeinstellungen

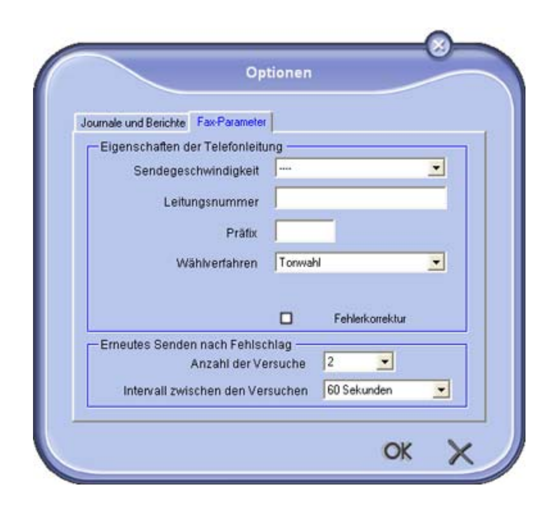
1. Klicken Sie auf das Symbol im Fenster **Companion Director**.
2. Wählen Sie **Extras > Optionen > Fax**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, und bestätigen Sie dann die Auswahl, indem Sie auf **OK** klicken. Informationen zu den einzelnen Einstellungen können Sie den Beschreibungen in der folgenden Tabelle entnehmen.

### Beschreibung der Registerkarte „Journale und Berichte“




| Option | Beschreibung |
| --- | --- |
| Automatisches Drucken eines empfangenen Dokuments | Die Faxnachricht wird nach dem Eingang automatisch gedruckt. |
| Druck eines Empfangsberichts | Für alle eingehenden Faxnachrichten wird ein Empfangsbericht gedruckt. |
| Druck des Empfangsjournals | Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald sein Inhalt eine ganze Seite füllt. |
| Automatisches Drucken eines gesendeten Dokuments | Die Faxnachricht wird nach dem Versenden automatisch gedruckt. |
| Druck eines Sendeberichts | Für alle ausgegangenen Faxnachrichten wird ein Übertragungsbericht gedruckt. |
| Druck des Sendejournals | Das Journal wird automatisch ausgedruckt, sobald sein Inhalt eine ganze Seite füllt. |

### *Beschreibung der Registerkarte „Fax-Parameter“*




| Option | Beschreibung |
|---|---|
| Sendegeschwin-digkeit | Standardübertragungsgeschwindigkeit für Faxnachrichten. |
| Leitungsnummer | Rufnummer der Telefonleitung, an die das Endgerät angeschlossen ist. |
| Präfix | Vorwahlnummer, die bei ausgehenden Faxnachrichten über diese Leitung der Rufnummer der Empfänger automatisch vorangestellt wird. |
| Wählverfahren | Dieser Parameter muss entsprechend der Vermittlungsstelle, an die das Endgerät angeschlossen ist, gewählt werden. |
| FEHLERKORREKTUR | Korrigiert Fehler bei der Datenübertragung, die aufgrund von Leitungsstörungen zustande kommen. Mit dieser Option können Sie sicherstellen, dass Dokumente vollständig übertragen werden. Bei schlechter Leitungsqualität kann die Verwendung dieser Option jedoch dazu führen, dass die Übertragungen mehr Zeit in Anspruch nehmen. |
| Anzahl der Versuche | Die Anzahl der Wahlwiederholungen, die das Endgerät durchführt, bis die Übertragung als gescheitert verworfen wird. |
| Intervall zwischen den Versuchen | Wartezeit zwischen zwei Übertragungsversuchen. |

## Vorsatzblatt

Das Vorsatzblatt wird Faxnachrichten automatisch von dem Endgerät hinzugefügt. Es enthält Informationen zum Absender, zum Empfänger, Datum und Uhrzeit der Übertragung, Kommentare usw.

Diese Seite kann als eigene Seite übertragen oder in die Faxnachricht integriert werden, sie wird jedoch stets zusammen mit der Faxnachricht selbst übertragen. Dokumente mit Vorsatzblatt können über das Multifunktionsendgerät oder über den Computer versendet werden. Wenn Sie ein Dokument mit Vorsatzblatt von einem Computer aus versenden, können Sie bestimmte Daten für das Vorsatzblatt bei der Erstellung des Sendeauftrags angeben. Um ein Dokument mit Vorsatzblatt zu versenden, müssen Sie zunächst eine Vorlage für das Vorsatzblatt erstellen. Eine solche Vorlage für das Vorsatzblatt kann anschließend für alle ausgehenden Dokumente übernommen werden.

Das Endgerät bietet die Möglichkeit, von verschiedene Vorlagen für Vorsatzblätter zu erstellen, so dass Sie beim Versand die gewünschte Vorlage auswählen können.

### *Vorlage für Vorsatzblatt erstellen*

Bei der Erstellung einer Vorlage für ein Vorsatzblatt werden bestimmte Felder (Faxnummer, Kommentar, Betreff usw.) automatisch von der Anwendung Fax mit den Daten für die einzelnen Empfänger des Dokuments aufgefüllt.

Die Erstellung der Vorlage für Vorsatzblätter erfolgt in zwei Schritten:

- **Schritt 1**: Erstellen eines Hintergrundbildes mit Logos und dem gewünschten Layout.
- **Schritt 2**: Hinzufügen der Felder, die auf dem Vorsatzblatt angezeigt werden sollen, wie Faxnummer, Kommentar und Betreff.

  Wie bereits erwähnt werden diese Felder zum Zeitpunkt der Übertragung von der Anwendung Fax automatisch ausgefüllt.

#### Hintergrundbild erstellen

Für Schritt 1 sind zwei Verfahren verfügbar, um ein Hintergrundbild zu erstellen.

Optionen:

- **Option (A)**: Sie entwerfen das Hintergrundbild in einer beliebigen anderen Anwendung (beispielsweise Word oder Excel)

ODER

- **Option (B)**: Sie scannen ein Blatt mit dem gewünschten Layout für das Vorsatzblatt ein.

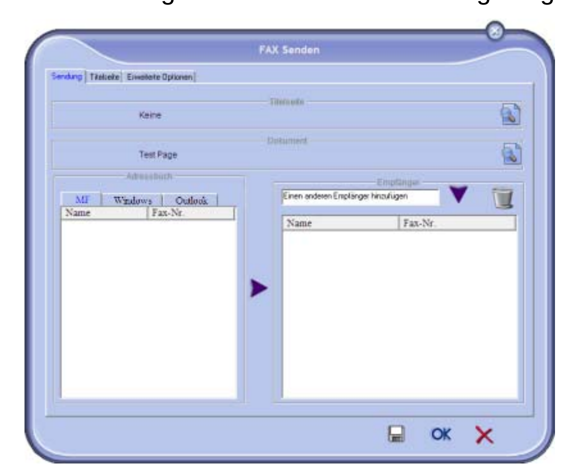
Details zu den Optionen:

**Option (A):**

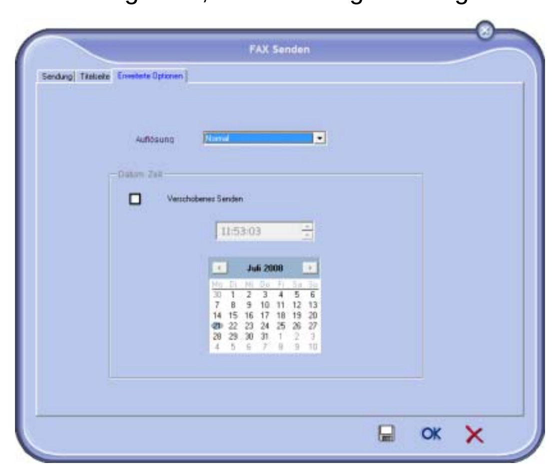
1 Öffnen Sie die Anwendung, in der Sie den Hintergrund bearbeiten möchten (beispielsweise Word oder Excel).

2 Erstellen Sie das Hintergrundbild wie gewünscht, und drucken Sie das Dokument anschließend unter Verwendung des Druckers **Fax HFFv2**.

⇨ Das Dialogfeld **FAX Senden** wird angezeigt.




3 Fügen Sie der Liste der Empfänger die gewünschten Empfänger hinzu. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Optionen**, und wählen Sie die Auflösung **Fein**, wie nachfolgend dargestellt:

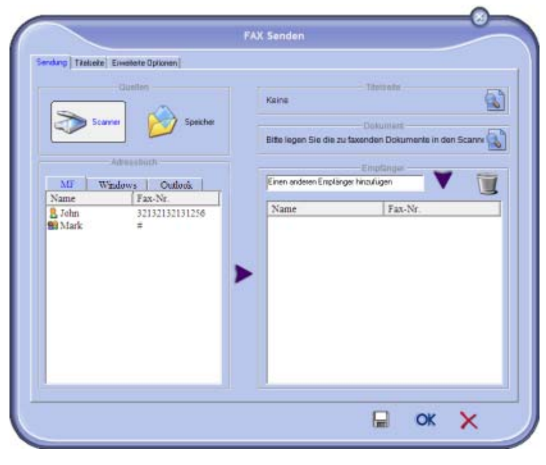



4 Klicken Sie auf [Symbol], um das Hintergrundbild zu speichern.

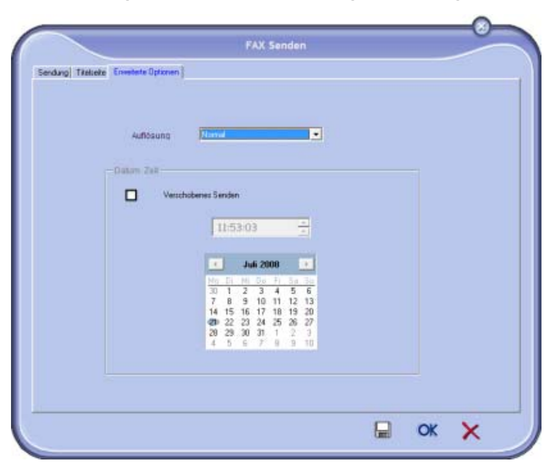
⇨ Das Hintergrundbild wird mit der Dateierweiterung „.fax“ im Verzeichnis „C:\Programme\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary“ gespeichert.

**Option (B):**

1 Führen Sie **Companion FAX Manager** aus, wählen Sie den Befehl **Neu > Fax**, und wählen Sie dann wie nachstehend dargestellt den Scanner als Quelle aus:




2 Fügen Sie der Liste der Empfänger die gewünschten Empfänger hinzu. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Optionen**, und wählen Sie die Auflösung **Fein**, wie nachfolgend dargestellt:




3 Klicken Sie auf [Symbol], um das Hintergrundbild zu speichern.

⇨ Das Hintergrundbild wird mit der Dateierweiterung „.fax“ im Verzeichnis „C:\Programme\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary“ gespeichert.

Unabhängig davon, ob Sie für die Erstellung des Hintergrundbildes Option **A** oder **B** verwenden, erhalten Sie ein Hintergrundbild mit der Dateierweiterung „.fax“ im Verzeichnis „C:\Programme\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary“.

Sie können nun mit dem zweiten Schritt zur Erstellung der Vorlage für das Vorsatzblatt fortfahren, der nachstehend beschrieben ist.

## Datenfelder hinzufügen

Nun können Sie dem Hintergrundbild im Verzeichnis „C:\Programme\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX\Temporary“ die gewünschten Datenfelder hinzufügen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1 Führen Sie **Companion FAX Manager** aus, wählen Sie den Befehl **Neu > Fax**, wählen Sie die Registerkarte **Titelseite**, und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Mit der Titelseite**.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Das Fenster „Vorsatzblatt erstellen“ wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Symbolleistenschaltfläche **Öffnen**, wählen Sie als Filter für den Dateityp die Option „*.fax“, und navigieren Sie zum Verzeichnis „C:\Programme\Companion Suite Pro LH2\Documents\FAX \Temporary“, in dem das im ersten Schritt erstellte Hintergrundbild gespeichert ist.

4 Klicken Sie auf die Symbolleistenschaltfläche **Felder**. Es wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie dem Hintergrundbild Datenfelder hinzufügen können.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Vorlage für Vorsatzblätter zu speichern und das Fenster zu schließen.

6 Das Fenster **Neue Faxnachricht** wird angezeigt. Sie können nun die gewünschte Vorlage für das Vorsatzblatt auswählen. Wenn Sie auf die Vorschau in der unteren rechten Ecke doppelklicken, wird ein weiteres Fenster mit einer Vorschau des Vorsatzblatts geöffnet, in dem die Felder mit den Daten des Empfängers angezeigt werden.

### Vorsatzblatt erstellen

**Hinweis**

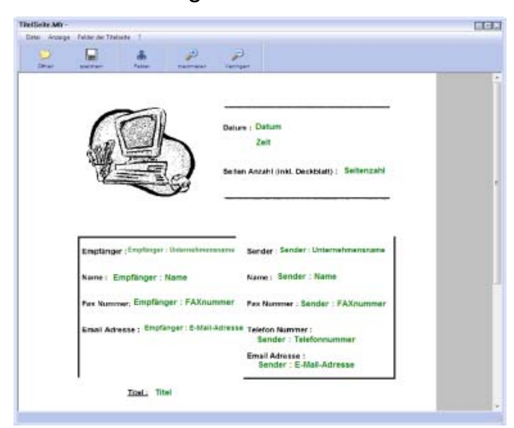


*Um eine Faxnachricht mit Vorsatzblatt zu versenden, müssen Sie zunächst eine Vorlage für das Vorsatzblatt erstellen.*

1 Wählen Sie die Registerkarte **Titelseite**, und klicken Sie dann auf **Neu**.

2 Wählen Sie über das Menü **Datei** die erstellte Vorlage für Vorsatzblätter aus.

⇨ Es wird ein Fenster mit der erstellten Vorlage für Vorsatzblätter geöffnet.

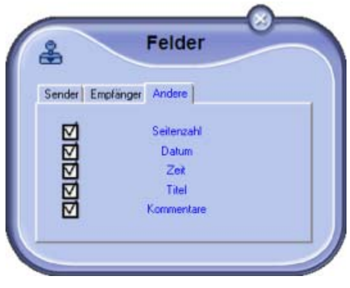


3 Klicken Sie auf das Symbol , um die verfügbaren Datenfelder anzuzeigen.










4 Gehen Sie wie folgt vor, um ein Feld hinzuzufügen:
- Wählen Sie das gewünschte Datenfeld aus, indem Sie es in der Liste der verfügbaren Felder aktivieren. Der Mauszeiger nimmt das Erscheinungsbild eines Stempels an.
- Klicken Sie auf die Stelle in der Vorlage, an der das Datenfeld eingefügt werden soll.
- Sie können das Feld anschließend bei Bedarf verschieben oder seine Größe ändern.

**Hinweis**

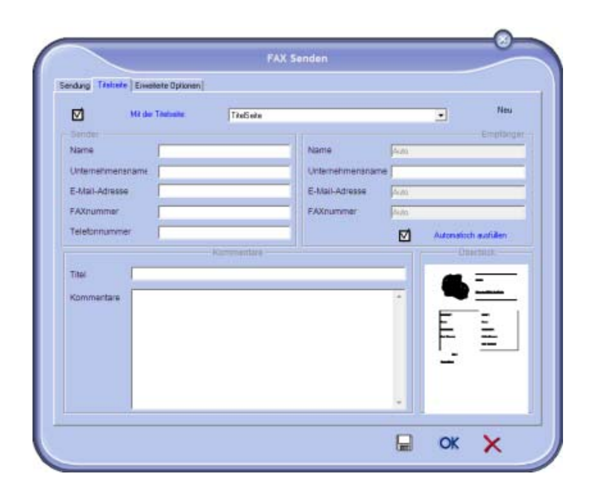


*Passen Sie über den Rahmen die Größe der Felder so an, dass der Text vollständig lesbar ist.*

5 Speichern Sie das Vorsatzblatt, wenn Sie die Datenfelder wie gewünscht hinzugefügt und platziert haben.

Das so erstellte Vorsatzblatt kann über die Registerkarte **Titelseite** im Fenster für den Faxversand ausgewählt werden.

### Beschreibung der Registerkarte „Titelseite“



| Option | Beschreibung |
|---|---|
| Name des Vorsatzblatts | Der Name des Standardvorsatzblatts bzw. der Name der als Vorsatzblatt ausgewählten Seite. |
| Sender | Ermöglicht die Eingabe der Daten zum Absender. |
| Empfänger | Ermöglicht die Eingabe der Daten zum Empfänger. Enthält eines der Felder das Wort „Auto“, wird dieses beim Senden aktualisiert, wenn der Empfänger im Adressbuch enthalten ist. |
| Kommentare | Dieses Fenster ist mit allen grundlegenden Funktionen zur Texterfassung ausgestattet und dient der Eingabe eines beliebigen Texts, der auf das Vorsatzblatt übernommen wird. |
| Vorschau der Vorlage | Über die Vorschau können Sie anzeigen, wie das zu versendende Vorsatzblatt aussieht. |

## *Deinstallation der Anwendung*

In diesem Abschnitt finden Sie die folgenden Anleitungen:

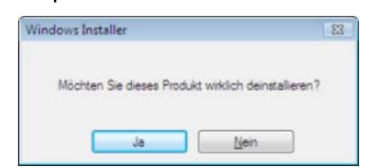
- Vollständige Deinstallation der Anwendung Companion Suite Pro
- Ausschließliche Deinstallation der Treiber

### Vollständige Deinstallation der Anwendung

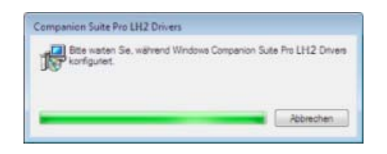
Schalten Sie den Computer ein. Melden Sie sich als Administrator an.

Führen Sie das Deinstallationsprogramm über den Befehl **Start > Alle Programme > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Deinstallieren** aus.

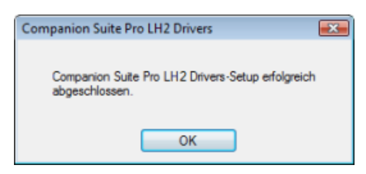
1 Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt. Klicken Sie auf **Ja**, um mit der Deinstallation der Anwendung Companion Suite Pro fortzufahren.




2 Das Deinstallationsprogramm wird gestartet. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.




3 Klicken Sie auf **OK**.




4 Nach Abschluss der Deinstallation müssen Sie den Computer neu starten. Klicken Sie auf **Ja**.




### Ausschließliche Deinstallation der Treiber

Schalten Sie den Computer ein. Melden Sie sich als Administrator an.

Wählen Sie das Verfahren für die Deinstallation entsprechend dem für die Installation gewählten Verfahren aus:

- Wenn Sie die Treiber über die Anwendung Companion Suite Pro installiert haben, fahren Sie wie im Abschnitt Deinstallation der Treiber über die Anwendung Companion Suite Pro [101] beschrieben fort.
- Wenn Sie die Treiber manuell installiert haben, fahren Sie wie im Abschnitt Manuelle Deinstallation der Treiber [102] beschrieben fort.

#### *Deinstallation der Treiber über die Anwendung Companion Suite Pro*

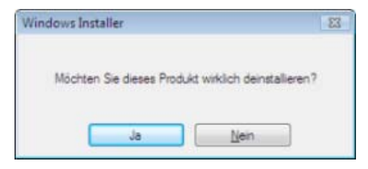
Führen Sie das Deinstallationsprogramm über den Befehl **Start > Alle Programme > Companion Suite > Companion Suite Pro LH2 > Deinstallieren** aus.

**Hinweis**



*Sie können die **Companion Suite Pro LH2**-Treiber auch unter Verwendung der Windows-Funktion **Software** in der Systemsteuerung deinstallieren.*

1 Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt. Klicken Sie auf **Ja**, um mit der Deinstallation der **Companion Suite Pro LH2**-Treiber fortzufahren.




2 Das Deinstallationsprogramm wird gestartet. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.



### Manuelle Deinstallation der Treiber

Es müssen die folgenden Treiber gelöscht werden:

- Druckertreiber
- Scannertreiber

Gehen Sie wie folgt vor, um den Druckertreiber zu löschen:

1. Öffnen Sie das Fenster **Drucker** (**Start > Geräte und Drucker**, je nach Betriebssystem).
2. Wählen Sie den Drucker aus **Laser HFFv2**, und drücken Sie die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Gerät löschen**, und drücken Sie die linke Maustaste.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.
5. Öffnen Sie das Fenster **Verwaltungs-Tools** (**Start > Systemsteuerung > System und Sicherheit > Verwaltungs-Tools** je nach Betriebssystem).
6. Wählen Sie im Untermenü **Druckerverwaltung** das Untermenü **Druck-Server** und dann das Untermenü **Test**.
7. Wählen Sie das Testsystem aus **Laser HFFv2**, und drücken Sie die rechte Maustaste.
8. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Testpaket löschen**, und drücken Sie die linke Maustaste.
9. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

So Löschen Sie Scanner-Tests:

1. Öffnen Sie das Fenster **Computer** (**Start > Computer**, je nach Betriebssystem).
2. Wählen Sie die Registerkarte **Systemeigenschaften**.
3. Wählen Sie **Geräteverwaltung**.
4. Wählen Sie in dem Untermenü **Bildverarbeitungsgeräte** die Option **Scanner HFFv2**, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.
5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Deinstallieren**.
6. Ein Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.
7. Das Löschen erfolgt, indem Sie die zugehörige Option aktivieren bzw. deaktivieren.
8. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

# Wartung und Problembehandl ung

## Pflege

### Allgemeine Hinweise

**Warnung**



*Bitte beachten Sie in jedem Fall die Sicherheitshinweise im Kapitel Sicherheit [126].*

Es wird empfohlen, von Zeit zu Zeit das Innere des Endgeräts zu reinigen, um einen problemlosen Betrieb des Geräts zu ermöglichen.

Für einen geregelten Betrieb des Geräts sollten die folgenden Richtlinien beachtet werden:

**GEFAHRENHINWEIS**



*Ziehen Sie vorher den Netzstecker, und entfernen Sie alle Schnittstellenkabel. Achten Sie darauf, das nie Wasser oder Reinigungsmittel in das Innere des Geräts gelangen, da dies zu einer Beschädigung des Geräts und lebensgefährlichen Stromschlägen führen kann.*

**Warnung**



*Die Fixiereinheit ist sehr heiß. Wenn Sie die Abdeckung der Fixiereinheit öffnen, benötigt sie etwa eine Stunde, um abzukühlen.*

- Wenn Sie das Innere des Geräts reinigen oder einen Papierstau beseitigen, achten Sie darauf, die nicht die Fixiereinheit oder andere heiße Bauteile zu berühren.
- Verwenden Sie ein weiches Tuch, um das Gerät zu reinigen.
- Sprühen Sie keine Reinigungsmittel direkt auf das Gerät, da das Reinigungsmittel durch die Belüftungsschlitze in das Gerät eindringen und die Schaltkreise im Inneren beschädigen könnte.
- Vermeiden Sie bei der Reinigung Scheuermittel, sowie lösungsmittelhaltige und ätzende Produkte (Alkohol/Benzol).
- Beginnen Sie den Reinigungsvorgang stets, indem Sie ein mildes Reinigungsmittel auf eine kleine Oberfläche des Geräts auftragen, und überprüfen Sie dann das Ergebnis.
- Verwenden Sie nie Topfreiniger oder andere Scheuerschwämme mit kratzender Oberfläche wie Stahlwolle oder Kunststoffgewirk.
- Halten Sie die Abdeckung des Scanners stets geschlossen, es sei denn, Sie legen ein Original an oder entfernen es.
- Versuchen Sie nie, das Gerät zu ölen oder zu schmieren.
- Schließen Sie die Abdeckung des Scanners nie mit Gewalt, und achten Sie darauf, dass das Gerät keinen Vibrationen ausgesetzt ist.
- Öffnen Sie nie die Wartungsabdeckung für die Tonerkartusche, während das Gerät druckt.
- Versuchen Sie nie, das Gerät auseinanderzubauen.
- Verwenden Sie nie Papier, das lange Zeit im Papierfach gelegen hat.

### Reinigung

Staub, Verunreinigungen und Papierrückstände auf den äußeren und inneren Oberflächen des Geräts können den Betrieb beeinträchtigen. Es wird daher empfohlen, das Gerät regelmäßig zu reinigen.

#### *Reinigung der äußeren Bauteile des Geräts*

Reinigen Sie die äußeren Bauteile des Geräts mit einem weichen Tuch mit neutralem Haushaltsreiniger.

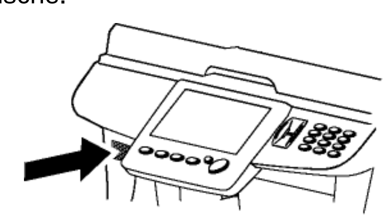
**Verwenden Sie ein weiches Tuch, um das Gerät zu reinigen. Verwenden Sie nie Scheuermittel oder ätzende Reinigungsmittel.**

#### *Reinigung der inneren Bauteile des Geräts*

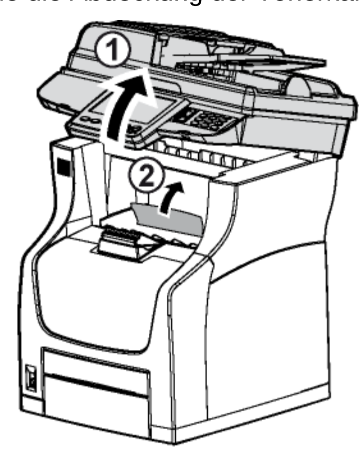
Wenn Sie einen Papierstau beseitigen oder die Tonerkartusche austauschen, inspizieren Sie das Innere des Geräts, bevor Sie die Abdeckung für die Tonerkartusche wieder schließen.

1 Legen Sie den Hauptschalter auf Position 0 um, um das Gerät auszuschalten, und ziehen Sie das Netzkabel.

2 Drücken Sie die Taste für den Zugang zur Tonerkartusche.



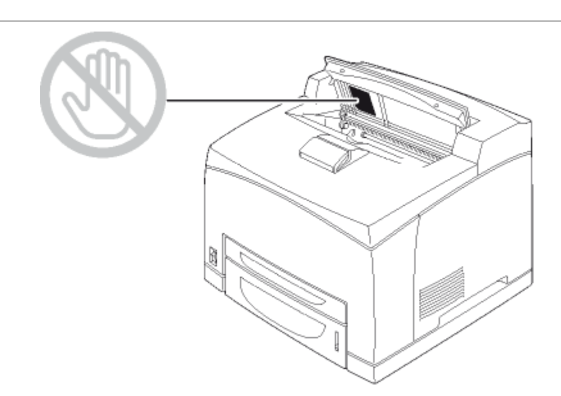
3 Heben Sie die den Flachbettscanner an, und öffnen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche.



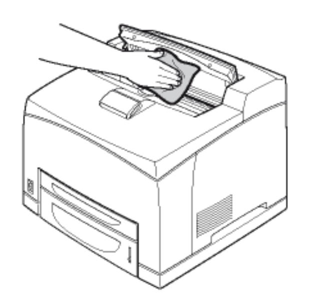
**GEFAHRENHINWEIS**



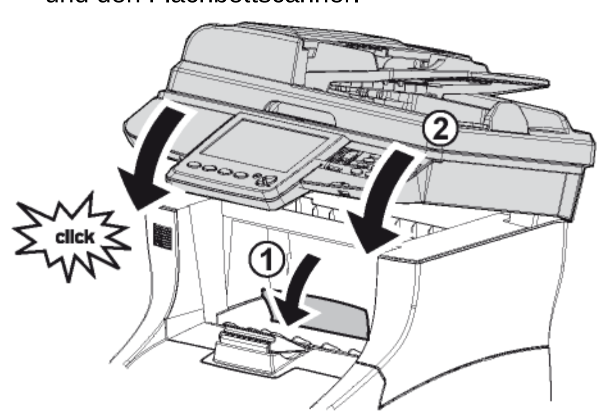
*Die Fixiereinheit kann während des Betriebs sehr heiß werden. Berühren Sie diesen Bereich nicht, um Verletzungen zu vermeiden.*



4 Entfernen Sie die Tonerkartusche.
5 Verwenden Sie ein weiches fusselfreies Tuch, um das Geräteinnere von Staub zu reinigen.



6 Legen Sie die Tonerkartusche ganz in das Tonerfach ein, bis sie fest sitzt (die letzte Bewegung geht dabei nach unten).
7 Schließen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche und den Flachbettscanner.




8 Stecken Sie das Netzkabel wieder ein, und legen Sie den Hauptschalter auf Position I um, um das Gerät wieder einzuschalten.

## *Reinigung des Touchdisplays*

Beachten Sie in jedem Fall die oben beschriebenen Empfehlungen und Anleitungen zur Reinigung, wenn Sie das Touchdisplay reinigen.

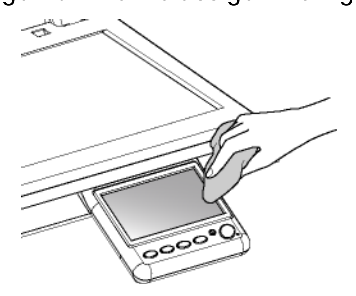
**Empfehlungen**

- Verwenden Sie ein weiches, fusselfreies Tuch, um das Touchdisplay nicht zu verkratzen.
- Verwenden Sie ausschließlich Reinigungsmittel, die in diesem Abschnitt empfohlen wurden.
- Wenn Sie ein Reinigungsmittel verwenden, bringen Sie es stets erst auf das Tuch auf, und reinigen Sie das Touchdisplay dann mit dem Tuch.
  Wenn Sie Flüssigkeit direkt auf das Touchdisplay sprühen, kann es beschädigt werden.

**Aufstellung zulässiger und unzulässiger Reinigungsmittel**

| Zulässig | Unzulässig |
|---|---|
| ▪ Wasser<br>▪ Essig (mit Wasser vermischt)<br>▪ Isopropylalkohol<br>▪ Waschbenzin | ▪ Azeton<br>▪ Ethylalkohol<br>▪ Essigsäure<br>▪ Ammoniak<br>▪ Methylchlorid |

1 Legen Sie den Hauptschalter auf Position 0 um, um das Gerät auszuschalten, und ziehen Sie das Netzkabel.
2 Reinigen Sie das Touchdisplay mit einem weichen, fusselfreien Tuch, und beachten Sie die Liste der zulässigen bzw. unzulässigen Reinigungsmittel.

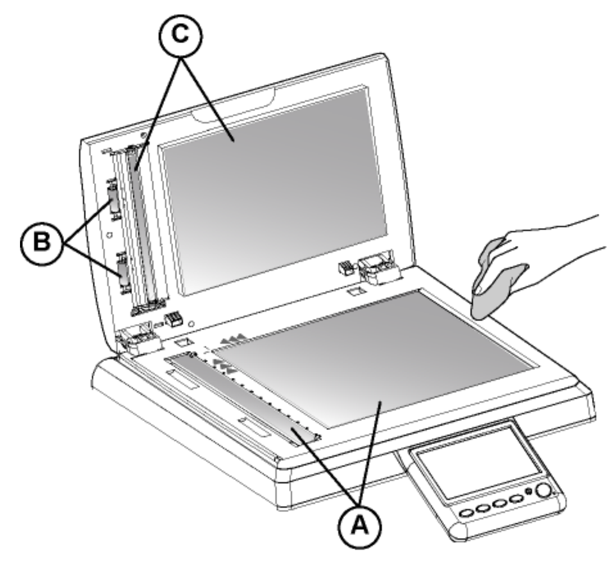


3 Wischen Sie die Oberfläche vorsichtig mit einem weichen, trockenen Tuch trocken. Versuchen Sie, beim Wischen möglichst wenig Druck auf das Touchdisplay auszuüben.
4 Stecken Sie das Netzkabel wieder ein, und legen Sie den Hauptschalter auf Position I um, um das Gerät wieder einzuschalten.

## *Originalglas des Scanners reinigen*

Wenn die erstellten Kopien vertikale Streifen aufweisen, muss das Originalglas des Scanners gereinigt werden.

1 Öffnen Sie die Abdeckung des Flachbrettscanners, indem Sie sie nach hinten schwenken, bis sie in vertikaler Position bleibt.
2 Reinigen Sie die beiden Scannerfenster (**A**), die weißen Rollen (**B**) und die weißen Bänder (**C**) mit einem weichen fusselfreien Tuch mit Isopropylalkohol.




3 Schließen Sie die Originalglasabdeckung des Flachbettscanners.
4 Erstellen Sie eine Testkopie, um sicherzustellen, dass die Streifen nicht mehr erscheinen.

## *Reinigung der Papiertransportwalzen*

Wenn sich auf den Papiertransportwalzen Papierstaub und andere Ablagerungen ansammeln, kann dies zu Problemen bei der Papierzufuhr führen.

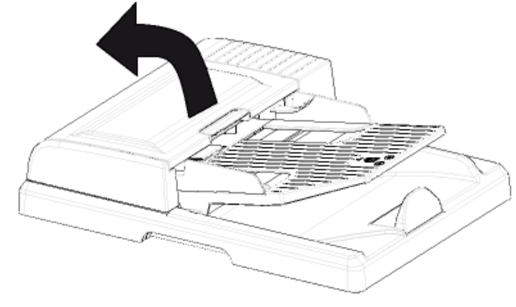
### Reinigung der Papiertransportwalzen der automatischen Dokumentzufuhr

Reinigen Sie die Papiertransportwalzen der automatischen Dokumentzufuhr, wenn eine der folgenden Situationen eintritt:

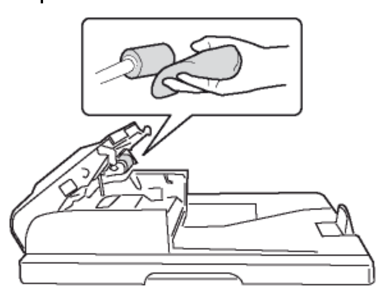
- Wenn bei Originalen aus der automatischen Dokumentzufuhr die erstellten Kopien vertikale Streifen aufweisen (dies weist auf Verunreinigungen oder Rückstände von Tinte oder Kleber im Mechanismus für den Papiertransport hin).
- Die Meldung „**REINIGEN SIE DIE PAPIERTRANSPORTWALZEN DER AUTOMATISCHEN DOKUMENTZUFUHR DES SCANNERS WIE IN DER BETRIEBSANLEITUNG BESCHRIEBEN; UND DRÜCKEN SIE DANN AUF <STOPP>**“ weist darauf hin, dass die automatische Dokumentzufuhr die Blätter aufgrund von Staub, Verunreinigungen und Ablagerungen, die die Walzen bzw. Rollen blockieren, nicht mehr ordnungsgemäß transportieren kann. Tippen Sie auf **OK**, um das Meldungsfenster zu schließen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Papiertransportwalzen der automatischen Originalzufuhr zu reinigen:

1 Legen Sie den Hauptschalter auf Position 0 um, um das Gerät auszuschalten, und ziehen Sie das Netzkabel.
2 Öffnen Sie die Abdeckung des Einzugsscanners.



3 Reinigen Sie die Papiertransportwalzen mit einem weichen, fusselfreien Tuch mit Isopropylalkohol. Drehen Sie sie bei der Reinigung in derselben Richtung, in der sie sich auch beim regulären Papiertransport drehen.

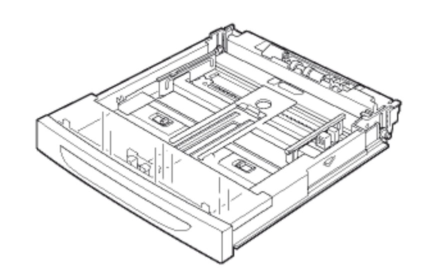


4 Wischen Sie die Rollen mit einem weichen, trockenen Tuch trocken.
5 Schließen Sie die Abdeckung des Einzugsscanners.
6 Stecken Sie das Netzkabel wieder ein, und legen Sie den Hauptschalter auf Position I um, um das Gerät wieder einzuschalten.
7 Erstellen Sie eine Testkopie, um sicherzustellen, dass die Streifen nicht mehr erscheinen.

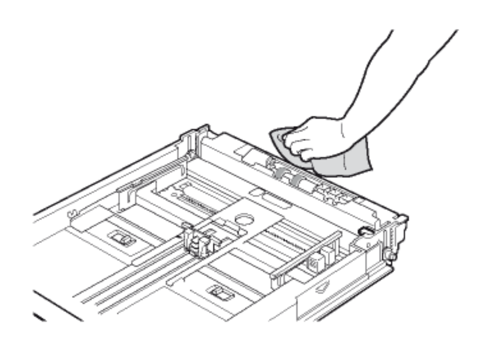
### Reinigung der Papiertransportwalzen der Papierfächer

Die Beschreibung zur Reinigung der Papiertransportwalzen in diesem Abschnitt gilt für alle Papierfächer des Endgeräts.

1 Ziehen Sie das Magazin aus dem Endgerät heraus, und legen Sie es auf einer ebenen Oberfläche ab.



2 Reinigen Sie die Papiertransportwalzen, indem Sie sie mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen. Drehen Sie sie bei der Reinigung in derselben Richtung, in der sie sich auch beim regulären Papiertransport drehen.



3 Schieben Sie das Magazin wieder ganz in das Papierfach des Endgeräts ein.

## Verbrauchsmaterialien ersetzen

Tippen Sie auf **MENU**, und wählen Sie **VERBRAUCHSMAT.** > **ANZEIGEN** (s. Status der Verbrauchsmaterialien [🗎 46]), um eine Übersicht der noch verfügbaren Verbrauchsmaterialien zu erhalten.

Wenn Sie bestimmte Verbrauchsmaterialien ersetzen, müssen Sie das Endgerät bezüglich der Produkteigenschaften des Ersatzmaterials informieren.

**Zu diesem Zweck finden Sie im Lieferumfang der Ersatztonerkartuschen eine Speicherkarte. Diese Speicherkarte muss von dem Endgerät nach der Installation neuer Verbrauchsmaterialien gelesen werden.**

Bei einigen Verbrauchsmaterialien muss die Installation von Ersatzmaterialien auf dem Endgerät deklariert werden. Die Deklaration erfolgt über das Menü **VERBRAUCHSMAT.** > **TAUSCH REGISTR.**.

### *Tonerkartusche ersetzen*

Das Endgerät ist mit einem Verwaltungssystem für Verbrauchsmaterialien ausgestattet. Dieses System weist Sie beispielsweise darauf hin, wenn die Tonerkartusche das Ende ihres Lebenszyklus erreicht. Auf dem Endgerät werden in diesem Fall die folgenden Meldungen angezeigt:

- **DIE TONERKARTUSCHE IST FAST LEER**: Die Tonerkartusche hat das kritische Niveau erreicht (es ist weniger als 10 % des Toners verfügbar).
- **DIE TONERKARTUSCHE IST LEER. BITTE AUSTAUSCHEN**: Die Tonerkartusche ist leer.

Sie können Tonerkartuschen zu jedem beliebigen Zeitpunkt zwischen dem kritischen Niveau und leer ersetzen.

**Hinweis**

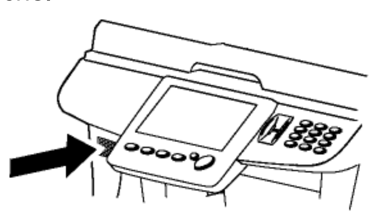


*Verwenden Sie stets die im Lieferumfang der Tonerkartusche enthaltene Speicherkarte, wenn Sie sie einsetzen. Die Speicherkarte enthält Informationen, die das Gerät zum Reinitialisieren des Tonerniveaus benötigt. Wenn Sie die im Lieferumfang der Tonerkartusche enthaltene Speicherkarte beim Einsetzen der Ersatzkartusche nicht verwenden, kann das System möglicherweise das Verbrauchsmaterial nicht mehr ordnungsgemäß verwalten und gibt falsche Meldungen aus.*

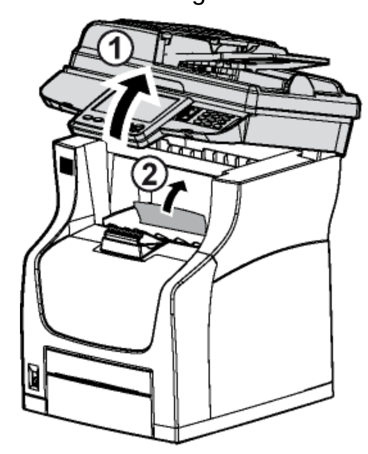
Gehen Sie wie folgt vor, um die Tonerkartusche zu ersetzen:

1 Gehen Sie an die Vorderseite des Endgeräts.

2 Drücken Sie die Taste für den Zugang zur Tonerkartusche.

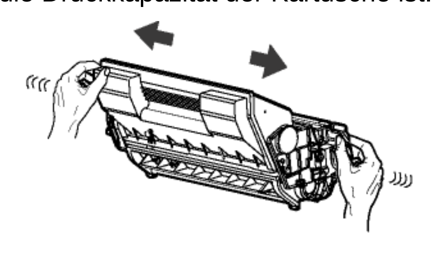


3 Heben Sie die den Flachbettscanner an, und öffnen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche.

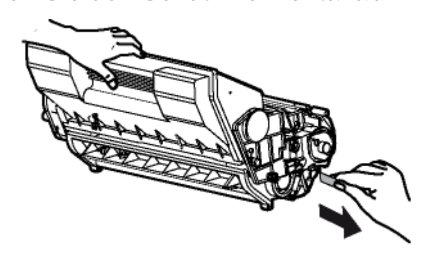



4 Entnehmen Sie den Tonerauffangbehälter, stecken Sie ihn in den im Lieferumfang des Tonerkits enthaltenen Plastikbeutel, und entsorgen Sie ihn entsprechend den lokal geltenden Vorschriften.

5 Packen Sie die neue Tonerkartusche aus, und schütteln Sie sie vorsichtig 7 bis 8 Mal, um den Toner im Inneren der Kartusche zu verteilen.
Dieser Vorgang muss mit äußerster Sorgfalt durchgeführt werden, da eine gleichmäßige Verteilung des Toners im Inneren der Kartusche wesentlich für die Druckkapazität der Kartusche ist.



6 Fassen Sie die Tonerkartusche an dem Griff an, legen Sie sie auf einer ebenen Oberfläche ab, und ziehen Sie den Schutz horizontal ab.

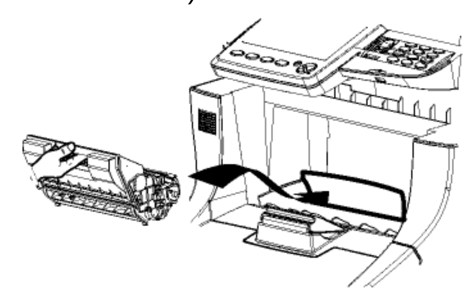


**Hinweis**

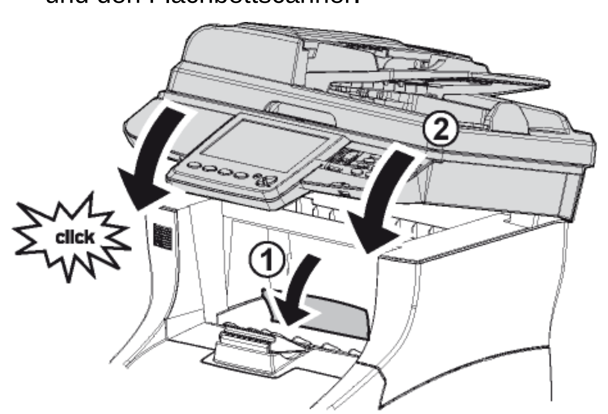


*Die Sicherung muss horizontal herausgezogen werden, um zu vermeiden, dass er im Inneren der Kartusche reißt.*
*Schütteln Sie die Tonerkartusche nicht mehr, nachdem Sie den Schutz entfernt haben, andernfalls besteht das Risiko, dass Toner verschüttet wird.*

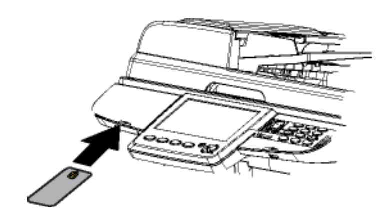
7 Legen Sie die Tonerkartusche ganz in das Tonerfach ein, bis sie fest sitzt (die letzte Bewegung geht dabei nach unten).



8 Schließen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche und den Flachbettscanner.



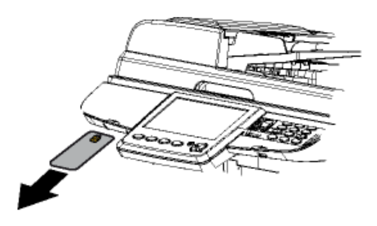

9 Legen Sie die im Lieferumfang der Tonerkartusche enthaltene Speicherkarte in das Kartenlesegerät ein.



10 Das Endgerät erkennt die Speicherkarte und zeigt fordert Sie dazu auf, die Installation des neuen Verbrauchsmaterials zu bestätigen. Tippen Sie zur Bestätigung auf **JA**.

⇨ Das Endgerät liest den Inhalt der Speicherkarte ein. Nach Abschluss des Lesevorgangs wird auf dem Display eine Aufforderung angezeigt, die Speicherkarte zu entnehmen.

11 Entnehmen Sie die Speicherkarte aus dem Kartenlesegerät.



## *Duftstoffkartusche ersetzen*

Ersetzen Sie die Duftstoffkartusche, wenn auf dem Endgerät die Meldung **DUFTSTOFFKARTUSCHE VERBRAUCHT: BITTE AUSTAUSCHEN** angezeigt wird.

Eine Anleitung zum Ersetzen der Verbrauchsmaterialien liegt der neuen Kartusche bei.

Nach dem Einsetzen des Ersatzkartusche müssen Sie dies dem Endgerät deklarieren.

**Hinweis**



*Sie müssen über Administratorrechte auf dem Endgerät verfügen, um auf diese Funktion zugreifen zu dürfen.*

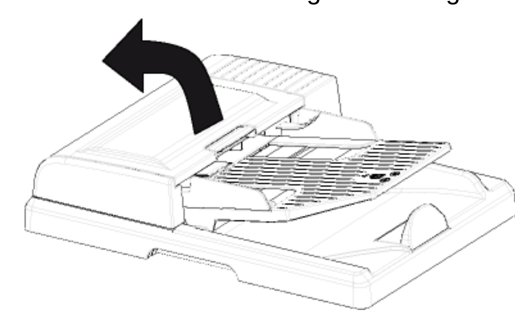
1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.
2 Wählen Sie **VERBRAUCHSMAT.** > **TAUSCH REGISTR.**.
3 Tippen Sie auf **DUFTSTOFF**.

⇨ Dem Endgerät ist nun bekannt, dass die Komponente ersetzt wurde.

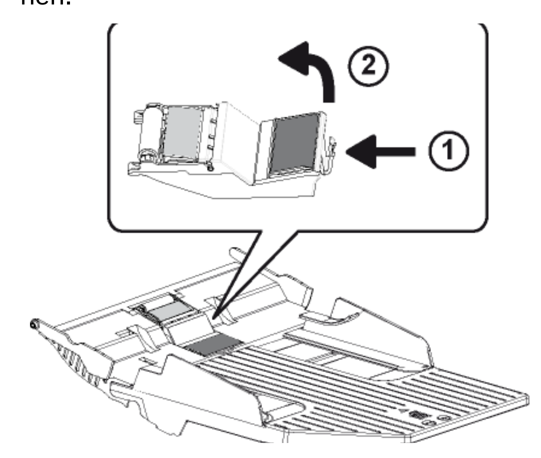
## *Trennschlitten ersetzen*

Ersetzen Sie den Trennschlitten des Einzugsscanners, wenn auf dem Endgerät die Meldung **TRENNSCHLITTEN VERBRAUCHT: BITTE AUSTAUSCHEN** angezeigt wird. Nach dem Einsetzen des Ersatztrennschlittens müssen Sie dies dem Endgerät deklarieren.

1 Öffnen Sie die Abdeckung des Einzugsscanners.



2 Drücken Sie die Zunge des Trennschlittens herunter, und heben Sie ihn dann an, um ihn zu entfernen.




3 Packen Sie den neuen Trennschlitten aus, legen Sie ihn so in das Gehäuse ein, dass er hörbar einrastet.

4 Schließen Sie die Abdeckung des Einzugsscanners.

Nun müssen Sie dem Endgerät deklarieren, dass diese Komponente ersetzt wurde.

**Hinweis**



*Sie müssen über Administratorrechte auf dem Endgerät verfügen, um auf diese Funktion zugreifen zu dürfen.*

1 Tippen Sie auf die Schaltfläche **MENU**.

2 Wählen Sie **VERBRAUCHSMAT.** > **TAUSCH REGISTR.**.

3 Tippen Sie auf **TRENNSCHLITTEN**.

⇨ Dem Endgerät ist nun bekannt, dass die Komponente ersetzt wurde.

## Technische Überprüfung

Um die Systemleistung Ihres Endgeräts zu garantieren, sollte das Gerät alle 200 000 Seiten einer technischen Überprüfung unterzogen werden, bei der beispielsweise bei Bedarf die Druckertrommel ausgetauscht werden kann.

Der Trennschlitten und das Lademodul müssen nach 50 000 im Einzugsscanner gescannten Dokumenten ersetzt werden.

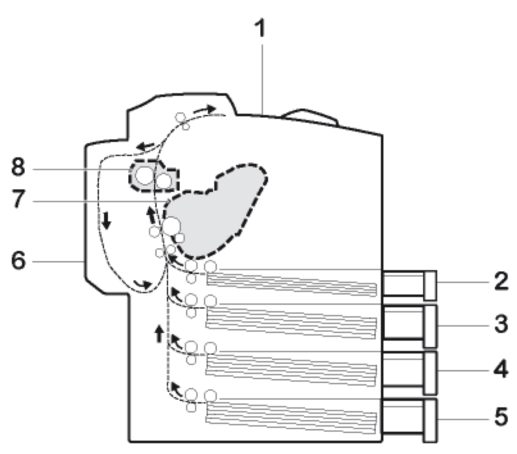
Weitere Informationen zur Durchführung dieser technischen Überprüfung erhalten Sie bei Ihrem Fachhändler.

# *Papierstau beheben*

Wenn sich in der Papiertransporteinheit ein Papierstau bildet oder wenn kein Blatt zugeführt wird, wird die Meldung **PAPIERSTAU**, mit einem Hinweis auf den Ort des Papierstaus, angezeigt. Wenn diese Meldung angezeigt wird, geht das Gerät automatisch in den Wartungsmodus. Entfernen Sie das Papier, das den Papierstau verursacht. Nachdem das Papier entfernt ist, fährt das Gerät mit dem Drucken fort.

## Mögliche Orte für Papierstaus

Die nachstehend Abbildung illustriert den Weg, den das Papier durch das Gerät nimmt. Dabei werden auch die sekundären Papierfächer berücksichtigt, falls diese installiert sind. Auf der Abbildung sind die Orte in dem Gerät ersichtlich, an denen sich potentiell ein Papierstau bilden kann. Die Papierstaus können sich möglicherweise auch an mehreren Stellen in demselben Transportpfad bilden.




| 1 | Papierausgabe | 5 | Sekundäres Papierfach |
|---|---|---|---|
| 2 | Sekundäres Papierfach | 6 | Duplexeinheit |
| 3 | Hauptpapierfach | 7 | Tonerkartusche |
| 4 | Sekundäres Papierfach | 8 | Fixiereinheit |

## Allgemeine Empfehlungen zur Vorgehensweise bei Papierstaus

Beachten Sie die folgenden Hinweise, wenn Sie versuchen, einen Papierstau zu beheben:

- Wenn sich häufig Papierstaus bilden, versuchen Sie, anderes Papier zu verwenden, das Papier durch Papier aus einer anderen Lot zu ersetzen, den Papierstapel vor dem Einlegen in das Papierfach zu lockern, oder das Papier umzudrehen. Wenn auch nach dem Ergreifen dieser Maßnahmen weiterhin Papierstaus auftreten, liegt das Problem möglicherweise bei dem Gerät.
- Je nachdem, an welcher Stelle ein Papierstau auftritt, besteht die Möglichkeit, dass die eingeklemmten Papierbögen erneut bedruckt werden, wenn der Druckvorgang fortgeführt wird.

**Hinweis**

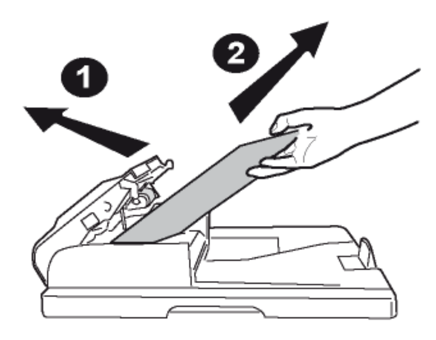


*Wenn Sie einen Papierstau beseitigen, ziehen Sie das Papier vorsichtig heraus, damit es nicht reißt. Wenn das Papier zerreißt, bleiben kleine Papierstücke zurück, die schwieriger zu entfernen sind, und die manchmal auch unbemerkt bleiben.*
*Legen Sie nie Papier, das Sie bei einem Papierstau entnehmen, wieder in das Gerät ein.*

## Papierstau in der Scannereinheit

Gehen Sie wie folgt vor, wenn sich ein Papierstau bildet:

1 Öffnen Sie die Abdeckung des Einzugsscanners.



2 Entfernen Sie das Papier, das den Papierstau verursacht, ohne es zu zerreißen.

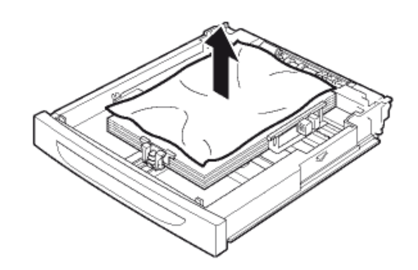
3 Schließen Sie die Abdeckung des Einzugsscanners.

## Papierstau im Papierfach

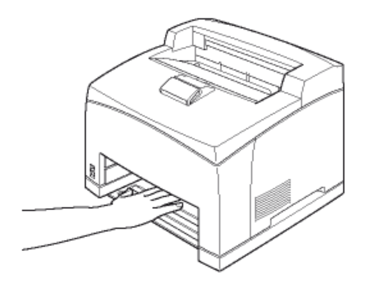
Die Beschreibung zum Beseitigen von Papierstaus in diesem Abschnitt gilt für alle Papierfächer des Endgeräts.

1 Ziehen Sie das Magazin aus dem Endgerät heraus, und legen Sie es auf einer ebenen Oberfläche ab.

2 Entfernen Sie das Papier, das den Papierstau verursacht, ohne es zu zerreißen.

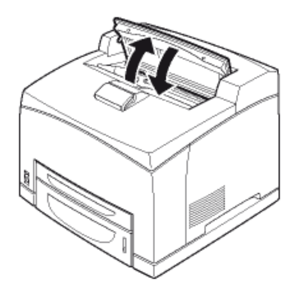


3 Entfernen Sie das im Inneren des Druckers eingeklemmte Papier, ohne es zu zerreißen.
Ziehen Sie bei Bedarf die Papierfächer heraus, um an das eingeklemmte Papier zu gelangen.



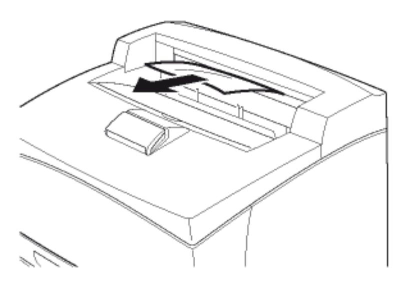
4 Schieben Sie das Magazin wieder ganz in das Papierfach des Endgeräts ein.

5 Öffnen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche, und schließen Sie sie wieder.

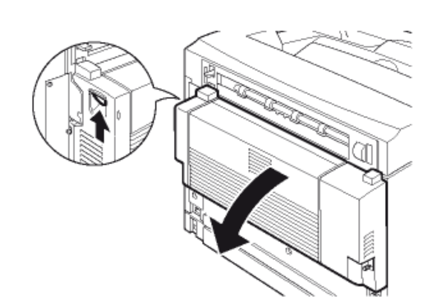


## Papierstau in der Duplexeinheit

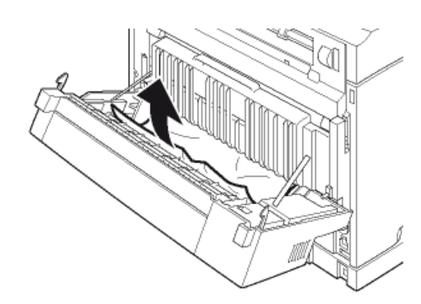
1 Entfernen Sie das Papier aus dem Ausgabefach vollständig, ohne es dabei zu zerreißen.



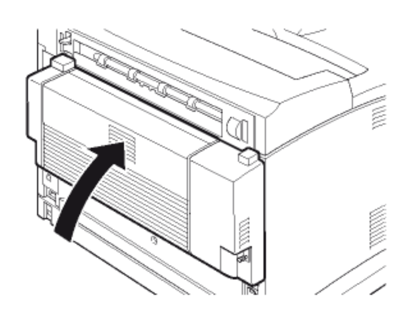
2 Öffnen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit, indem Sie den Hebel anheben.



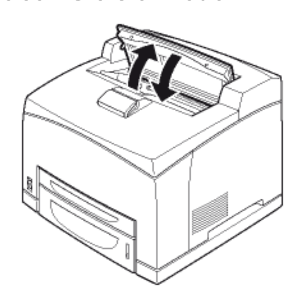
3 Entfernen Sie das Papier, das den Papierstau verursacht, ohne es zu zerreißen.



4 Schließen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit.

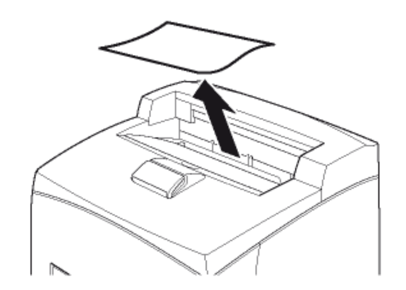


5 Öffnen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche, und schließen Sie sie wieder.

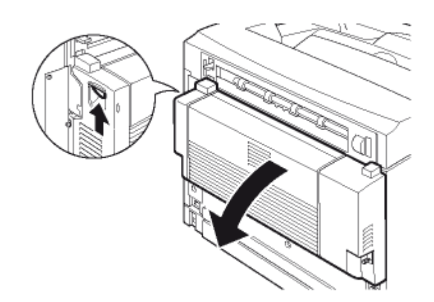


## Papierstau in der Fixiereinheit

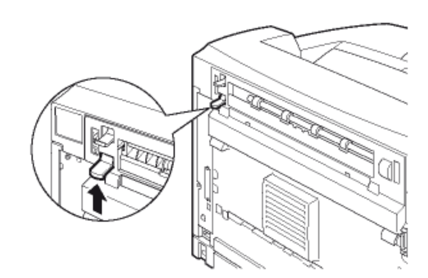
1 Entfernen Sie das Papier aus dem Ausgabefach vollständig.



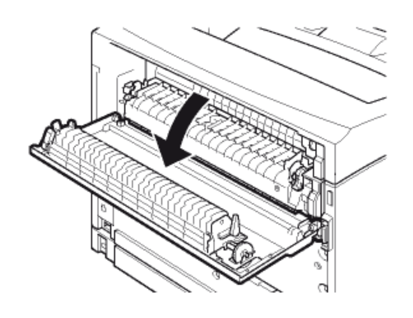
2 Öffnen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit, indem Sie den Hebel anheben.



3 Heben Sie den Hebel im Inneren des Geräts an, der sich links oben von der Rückabdeckung des Endgeräts befindet.



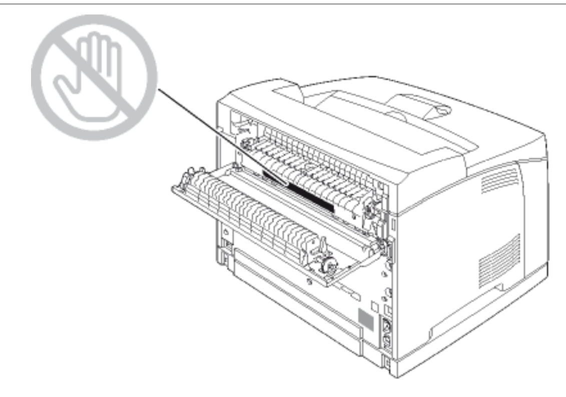
4 Öffnen Sie die Rückabdeckung.



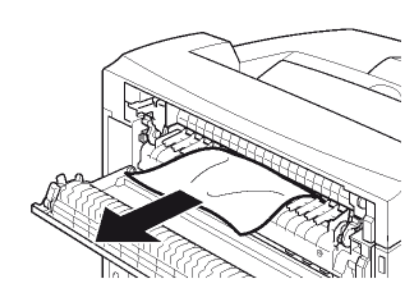
**GEFAHRENHINWEIS**



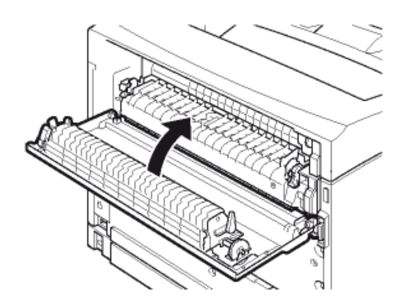
*Die Fixiereinheit kann während des Betriebs sehr heiß werden. Berühren Sie diesen Bereich nicht, um Verletzungen zu vermeiden.*



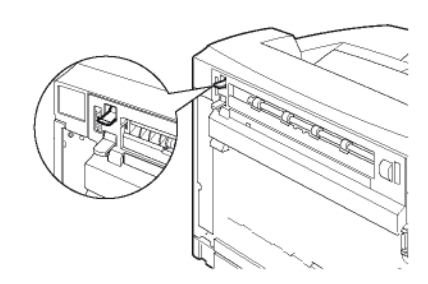
5 Entfernen Sie das Papier, das den Papierstau verursacht, ohne es zu zerreißen.



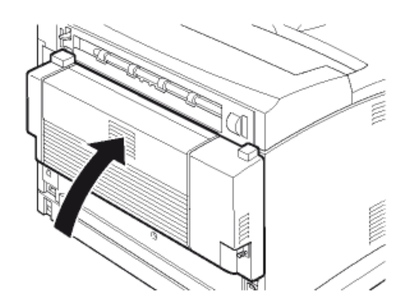
6 Schließen Sie die Rückabdeckung.



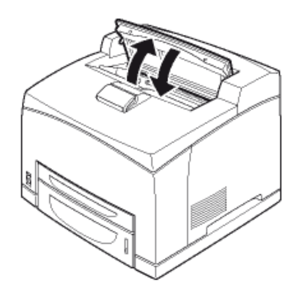
7 Stellen Sie sicher, dass sich die Hebel auf der Rückabdeckung des Endgeräts wieder in der Ausgangsstellung befinden, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



**8** Schließen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit.

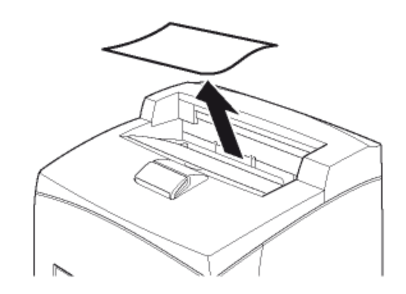


**9** Öffnen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche, und schließen Sie sie wieder.

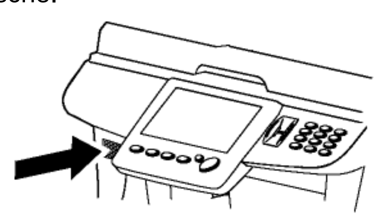


## Papierstau in der Tonerkartusche

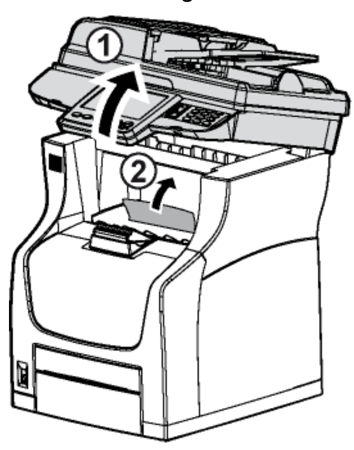
**1** Entfernen Sie das Papier aus dem Ausgabefach vollständig.



**2** Drücken Sie die Taste für den Zugang zur Tonerkartusche.



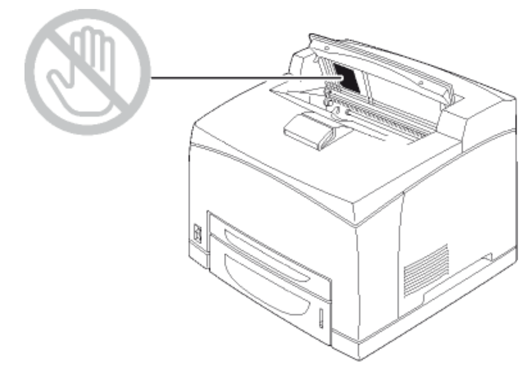
**3** Heben Sie die den Flachbettscanner an, und öffnen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche.




**GEFAHRENHINWEIS**

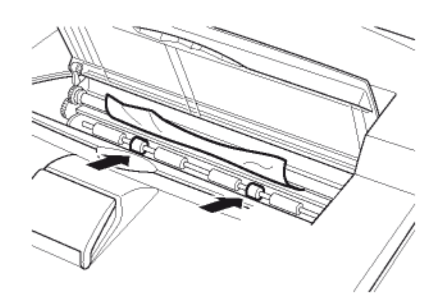


*Die Fixiereinheit kann während des Betriebs sehr heiß werden. Berühren Sie diesen Bereich nicht, um Verletzungen zu vermeiden.*

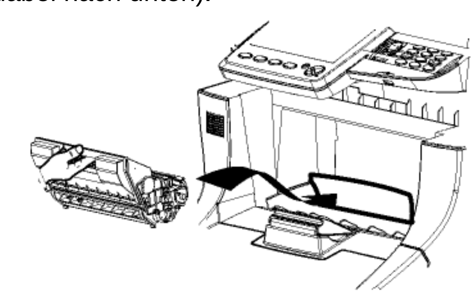


**4** Ziehen Sie die Tonerkartusche vorsichtig an ihrem Griff heraus, und legen Sie sie auf einer ebenen Oberfläche ab.

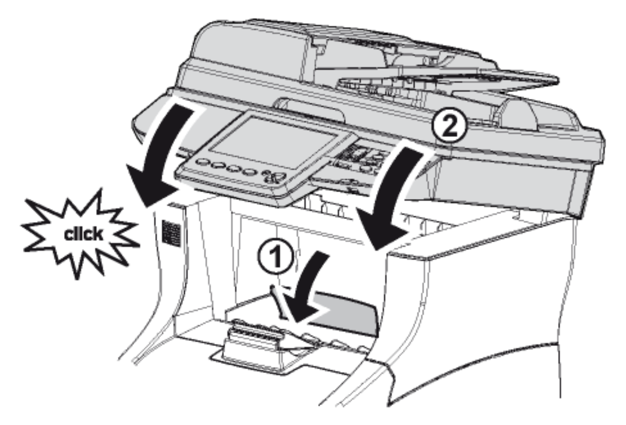
**5** Entfernen Sie das Papier, das den Papierstau verursacht, ohne es zu zerreißen. Sie können das Papier leichter entfernen, wenn Sie die Papiertransportwalzen bei der Entnahme in derselben Richtung drehen, in der sie sich auch beim regulären Papiertransport drehen.



**6** Legen Sie die Tonerkartusche ganz in das Tonerfach ein, bis sie fest sitzt (die letzte Bewegung geht dabei nach unten).



7 Schließen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche und den Flachbettscanner.




## Lagerung

Wenn Sie das Endgerät über einen längeren Zeitraum nicht nutzen möchten, ziehen Sie das Stromkabel aus der Wandsteckdose.

Bitte wenden Sie sich an Ihren Fachhändler, der Ihnen alle benötigten Hinweise und Vorsichtsmaßnahmen an die Hand gibt, um mögliche Beschädigungen bei der Wiederinbetriebnahme des Endgeräts zu vermeiden.

## Verpackung und Transport des Geräts

Wenn Sie beabsichtigen, das Gerät zu transportieren, verwenden Sie stets die Originalverpackung. Wenn Sie das Gerät nicht ordnungsgemäß verpacken, besteht die Möglichkeit, dass die Garantie erlischt.

1 Legen Sie den Hauptschalter auf Position 0 um, um das Gerät auszuschalten, und ziehen Sie das Netzkabel.
2 Entfernen Sie alle Kabel, die an das Gerät angeschlossen sind.
3 Entfernen Sie die automatische Dokumentzufuhr, und schließen Sie den Eingangsanschlag des Scanners.
4 Entfernen Sie die Tonerkartusche aus dem Drucker. Legen Sie die Tonerkartusche in den im Lieferumfang enthaltenen Plastikbeutel, um das Austreten von Tonerpartikeln zu vermeiden.
5 Entfernen Sie die Duplexeinheit von dem Endgerät.
6 Legen Sie die automatische Dokumentzufuhr und die Duplexeinheit in ihren Plastikhüllen und dem Karton verpackt zurück, und legen Sie die gesamte Dokumentation (gedruckte Handbücher, CD-ROMs usw.) bei.
7 Packen Sie den Drucker ein, und legen Sie sie mit allen Schutzpassstücken in die Originalverpackung zurück.
8 Legen Sie dem Karton die gesamte Dokumentation (gedruckte Handbücher, CD-ROMs usw.) bei.
9 Verschließen Sie die Verpackung mit Klebeband.

## Firmwareupgrades

Besuchen Sie unsere Website „www.sagemcom.com“, um sich über bereitgestellte Firmwareupgrades für Ihr Endgerät zu informieren, und laden Sie ggf. verfügbare Upgradedateien auf Ihren Computer herunter.

Anschließend können Sie die Installation über die integrierte Website durchführen.

**Hinweis**



*Sie müssen über Administratorrechte auf dem Endgerät verfügen, um auf diese Funktion zugreifen zu dürfen.*

Gehen Sie wie folgt vor, um das Upgrade über die webbasierte Benutzeroberfläche zu installieren:

1 Öffnen Sie die webbasierte Benutzeroberfläche (s. Remotekonfiguration [🗎 22]).
2 Wählen Sie die Registerkarte **DIENSTE**.
3 Wählen Sie das Menü **COMPUTERÜBERTRAGUNG**.
4 Klicken Sie unter **FIRMWAREUPGRADE** auf **Durchsuchen**.
5 Wählen Sie die heruntergeladene Datei aus, und starten Sie das Upgrade.

Besuchen Sie unsere Website „www.sagemcom.com“, um sich über neuere Versionen der vorliegenden Bedienungsanleitung zu erkundigen, die an die Änderungen der Firmware angepasst wurden.

# Problembehandlung

Die folgenden Abschnitte enthalten detaillierte Beschreibungen der Probleme, die beim Betrieb des Geräts potentiell auftreten können. Darüber hinaus werden Gegenmaßnahmen erläutert, mit denen die Probleme behandelt werden können.

Bestimmte Lösungen beinhalten die Reinigung oder den Austausch von Komponenten des Endgeräts.

Falls die vorgeschlagenen Maßnahmen das aufgetretene Problem nicht beheben, führen Sie einen Neustart durch, und wenden Sie sich dann ggf. an einen Wartungstechniker.

## *Allgemeine Problembehandlung*

Die Tabelle in diesem Abschnitt enthält eine umfassende Darstellung der möglichen Probleme beim Betrieb des Geräts, sowie Gegenmaßnahmen, mit denen die Probleme behandelt werden können.

Falls die vorgeschlagenen Maßnahmen das aufgetretene Problem nicht beheben, führen Sie einen Neustart durch, und wenden Sie sich dann ggf. an einen Wartungstechniker.

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Nach dem Einschalten des Geräts wird auf dem Display nichts angezeigt. | Das Netzstromkabel ist nicht ordnungsgemäß an der Wandsteckdose angeschlossen. | Überprüfen Sie, ob das Netzstromkabel ordnungsgemäß in die Steckdose eingesteckt ist. |
| | Der Hauptschalter befindet sich nicht in der Stellung „Ein“ (Position I). | Bringen Sie den Hauptschalter in die Stellung O („Aus“) und anschließend in die Stellung „Ein“ (Position I). |
| | Die für das Endgerät verwendete Steckdose ist defekt. | Stecken Sie ein anderes Elektrogerät in diese Steckdose ein, und überprüfen Sie dessen Funktionsfähigkeit. |
| Das Endgerät reinitialisiert sich häufig oder schaltet sich häufig aus. | Das Netzstromkabel ist nicht ordnungsgemäß an der Wandsteckdose angeschlossen. | Schalten Sie das Endgerät aus, überprüfen Sie, ob das Netzstromkabel ordnungsgemäß in die Steckdose eingesteckt ist, und Schalten Sie das Endgerät dann wieder ein. |
| | Ein Systemfehler ist aufgetreten. | Wenden Sie sich an einen Wartungstechniker. |
| Das Endgerät erkennt nicht, dass ein Dokument in den Einzugsscanner eingelegt ist. | Das Dokument ist zu dick, oder es ist falsch ausgerichtet. | **1** Ziehen Sie das Dokument heraus.<br>**2** Stellen Sie sicher, dass das Dokument nicht zu stark ist (max. 70 Blätter à 80 g/m²).<br>**3** Lockern Sie den Papierstapel.<br>**4** Legen Sie die Blätter bis zum Anschlag ein. |
| Das Endgerät empfängt keine Telefaxe. | Das Telefonkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Telefonleitung angeschlossen. | **1** Überprüfen Sie den Anschluss des Telefonkabels.<br>**2** Stecken Sie ein anderes Telefongerät in diese Telefonsteckdose ein, und überprüfen Sie, ob über die Telefonleitung ein Tonsignal zu hören ist. |
| Das Endgerät sendet keine Telefaxe. | Das Telefonkabel ist nicht ordnungsgemäß an die Telefonleitung angeschlossen. | **1** Überprüfen Sie den Anschluss des Telefonkabels.<br>**2** Stecken Sie ein anderes Telefongerät in diese Telefonsteckdose ein, und überprüfen Sie, ob über die Telefonleitung ein Tonsignal zu hören ist.<br>**3** Stellen Sie sicher, dass die Vorwahlnummer ordnungsgemäß einprogrammiert ist und verwendet wird. |

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Das Endgerät empfängt eine leere Seite. | Das Dokument wurde falsch übermittelt, oder es liegt ein Druckerproblem vor. | **1** Erstellen einer Fotokopie eines Dokuments: Ist die Kopie in Ordnung, funktioniert das Gerät normal.<br>**2** Rufen Sie die Person an, die das Dokument gesendet hat, und bitten Sie um erneuten Versand. Wahrscheinlich wurde das Dokument von der Gegenstelle falsch herum eingelegt. |
| Das Endgerät druckt die übermittelten Daten nicht aus. | Auf dem Display des Endgeräts wird eine Fehlermeldung angezeigt. | Folgen Sie den Anweisungen auf dem Display. |
| | Der Druckauftrag wurde gelöscht, da Sie nicht über die erforderlichen Berechtigungen zum Drucken verfügten. | Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.<br>Die Berechtigung zum Drucken muss für Ihr Benutzerkonto festgelegt sein. |
| Die Meldung TONERKARTUSCHE X FAST LEER wird häufiger als sonst angezeigt. | Eine Tonerkartusche ist defekt. | Ersetzen Sie die defekte Tonerkartusche durch eine neue. |
| | Die Blätter werden mit einer starken Tonerschicht gedruckt. | Schlagen Sie die Spezifikationen für Verbrauchsmaterialien nach, die unter Spezifikationen beschrieben sind. |
| Auf einem USB-Stick gespeicherte Dateien können nicht gedruckt werden. | Der USB-Stick wird nicht unterstützt. | Überprüfen Sie, ob der verwendete USB-Stick unterstützt wird (s. USB-Stick verwenden [68]). |
| | Das Format der zu druckenden Datei wird nicht unterstützt. | Überprüfen Sie, ob die zu druckenden Dateien in einem unterstützten Format vorliegen (s. USB-Stick verwenden [68]). |
| | Der Druckauftrag wurde gelöscht, da Sie nicht über die erforderlichen Berechtigungen zum Drucken verfügten. | Wenden Sie sich an den Administrator des Endgeräts, um Informationen zu Ihren Berechtigungen zu erhalten.<br>Die Berechtigung zum Drucken muss für Ihr Benutzerkonto festgelegt sein. |
| Dokumente werden zu langsam gedruckt. | Der Drucker ist für den langsamen Druckmodus konfiguriert (beispielsweise für den Druck auf Karton oder auf Folien). | Der Druck auf besonderen Medien wird langsamer durchgeführt.<br>Wenn Sie Normalpapier verwenden, stellen Sie sicher das in dem Druckertreiber der richtige Medientyp festgelegt ist. |
| | Der Energiesparmodus ist nun aktiviert. | In diesem Modus nimmt das Starten des Druckauftrags einige Zeit in Anspruch (s. Stromsparmodus [24]). |
| | Der Druckauftrag ist sehr komplex. | Bitte gedulden Sie sich. Es sind keine Maßnahmen erforderlich. |
| | Das Gerät verfügt über zu wenig Arbeitsspeicher. | Wenn die an diesem Endgerät durchgeführten Drucke zu einem großen Teil aus sehr komplexen Druckaufträgen bestehen und dies zu Verzögerungen beim Drucken führt, können Sie den Arbeitsspeicher des Geräts aufrüsten.<br>Weitergehende Informationen erhalten Sie bei Ihrem Fachhändler. |
| | Es wurde eine nicht unterstützte Tonerkartusche installiert. | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Tonerkartuschen. Schlagen Sie die Spezifikationen für Verbrauchsmaterialien nach, die unter Spezifikationen beschrieben sind.<br>Weitergehende Informationen erhalten Sie bei Ihrem Fachhändler. |

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Die Probleme rühren von der Duplexeinheit ein. | Das verwendete Material ist ungeeignet, oder die Druckparameter sind falsch festgelegt. | Stellen Sie sicher, dass Sie geeignete Medien für den Duplexdruck verwenden (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]).<br>Verwenden Sie keine Umschläge, Postkarten, starke Medien, glänzende Medien oder Folien.<br>Stellen Sie sicher, dass das Papierfach keine anderen Papierarten enthält. |
| | | Stellen Sie sicher, dass das zu druckende Dokument aus mehr als einer Seite besteht. |
| | | Stellen Sie im Druckertreiber sicher, dass der beidseitige Druck aktiviert ist. |
| Das Gerät gibt ungewöhnliche Geräusche von sich. | Das Endgerät ist nicht auf einer ebenen und stabilen Oberfläche aufgestellt. | Das Endgerät muss auf einer festen und horizontalen Oberfläche aufgestellt sein (s Aufstellbedingungen [🗎 128]). |
| | Das Papierfach ist nicht ordnungsgemäß installiert. | Ziehen Sie das für den Druck verwendete Papierfach heraus, und legen Sie es anschließend wieder ganz ein. |
| | In dem Gerät hat sich ein Fremdkörper festgeklemmt. | Schalten Sie das Gerät aus, ziehen Sie den Netzstecker, und entfernen Sie den festgeklemmten Fremdkörper.<br>Wenden Sie sich an einen Wartungstechniker, wenn sich das Objekt nicht entfernen lässt. |
| Die Anzeige ist gestört. | Die Anzeige kann durch Funkeinflüsse gestört werden. | Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Funkempfängern auf.<br>Richten sie eine Radio- oder Fernsehantenne ggf. neu aus.<br>Verbinden Sie das Endgerät mit einer Netzsteckdose, die einem anderen Stromkreis angehört.<br>Starten Sie das Endgerät neu. |
| Das Papier wird auf der Rückseite ausgegeben. | Der Hebel auf der Rückseite des Endgeräts befindet sich in der falschen Stellung. | Schieben Sie den Hebel nach unten. |

## *Problembehandlung bei Papierstau*

Wenn sich an einem bestimmten Bereich des Geräts die Papierstaus häufen, muss dieser Bereich gereinigt, überprüft oder repariert werden.

Die Papierstaus können auch daher rühren, dass Sie nicht unterstützte Medien verwendet werden.

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| ▪ Es werden mehrere Blätter auf einmal in das Gerät eingezogen.<br>▪ In dem Gerät verklemmen sich die Papierbögen. | Die Medien sind nicht ordnungsgemäß in das Papierfach geladen. | Entfernen Sie die festgeklemmten Papierbögen, und legen Sie sie ordnungsgemäß in das Papierfach ein (s. Medien einlegen [🗎 9]). |
| | Das Papierfach enthält mehr Papier, als geladen sein darf. | Entfernen Sie die überschüssigen Papierbögen, und legen Sie die richtige Menge an Papier ein (s. Medien einlegen [🗎 9]). |
| | Die Papierführungen sind nicht ordnungsgemäß an das verwendete Papierformat angepasst. | Passen Sie die Papierführungen an den Stapel des geladenen Papiers an, und beachten Sie dabei das Papierformat. |
| | Die geladenen Medien sind gewellt oder zerknittert. | Entfernen Sie die Blätter, glätten Sie sie, und legen Sie sie erneut ein.<br>Verwenden Sie andere Medien, wenn sich das Problem auf diese Weise nicht beheben lässt. |
| | Die verwendeten Medien sind feucht. | Entfernen Sie die feuchten Medien, und ersetzen Sie sie durch trockene. |
| | Das verwendete Medium wird nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| | Das Papierfach ist nicht ordnungsgemäß installiert. | Ziehen Sie das für den Druck verwendete Papierfach heraus, und legen Sie es anschließend wieder ganz ein. |
| | Das Endgerät ist nicht auf einer ebenen und stabilen Oberfläche aufgestellt. | Das Endgerät muss auf einer festen und horizontalen Oberfläche aufgestellt sein (s Aufstellbedingungen [🗎 128]). |
| | Wurden zuletzt Postkarten bedruckt? | Reinigen Sie die Papiertransportwalzen (s. Reinigung der Papiertransportwalzen der Papierfächer [🗎 105]). |
| Es ist ein Papierstau in der Duplexeinheit aufgetreten. | Das verwendete Medium wird nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| | | Der zweiseitige Druck ist nur auf Normalpapier von 60 bis 90 g/m² verfügbar (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| | | Stellen Sie sicher, dass das Papierfach keine anderen Medien enthält. |
| | | Für Umschläge, Postkarten, Kartons, Hochglanzpapier und Folien ist der Duplexdruck nicht verfügbar. |
| | In der Duplexeinheit haben sich ein oder mehrere Blätter verklemmt. | Überprüfen Sie erneut den Transportweg des Papiers durch die Duplexeinheit, und entfernen Sie eventuell festgeklemmte Papierbögen. |

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Es wird eine Meldung angezeigt, dass ein Papierstau aufgetreten ist. | Die Abdeckung der Tonerkartusche muss geöffnet und wieder geschlossen werden, damit sich der Drucker reinitialisiert. | Öffnen Sie die Abdeckung der Tonerkartusche, und schließen Sie sie wieder. |
| | In dem Gerät haben sich ein oder mehrere Blätter verklemmt. | Überprüfen Sie erneut den Transportweg des Papiers durch das Gerät, und entfernen Sie eventuell festgeklemmte Papierbögen. |

## Behandlung von Problem mit der Druckqualität

Die Tabelle und die Abbildungen in diesem Abschnitt enthalten Probleme in Zusammenhang mit der Druckqualität, sowie Gegenmaßnahmen, mit denen die Probleme behandelt werden können.

Falls die vorgeschlagenen Maßnahmen das aufgetretene Problem nicht beheben, führen Sie einen Neustart durch, und wenden Sie sich dann ggf. an einen Wartungstechniker.

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Beim Drucken werden leere Seiten ausgegeben. | In die Tonerkartusche ist noch die Sicherung geladen. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie, ob die Sicherung entfernt ist (s. Tonerkartusche installieren [🗎 8]). |
| | Die Tonerkartusche ist defekt oder nicht ordnungsgemäß installiert. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie ihren Zustand.<br>Ersetzen Sie die Tonerkartusche, falls defekt.<br>Installieren Sie die Tonerkartusche ordnungsgemäß (s. Tonerkartusche installieren [🗎 8]). |
| | Es werden mehrere Blätter auf einmal in das Gerät eingezogen. | Entnehmen Sie die Blätter dem Papierfach, und überprüfen Sie, ob die Papierbögen aneinander haften.<br>Lockern Sie den Papierstapel (es sei denn, es handelt sich um Folien), und legen Sie die Medien wieder in das Papierfach zurück. |
| | Die verwendeten Medien sind feucht. | Überprüfen Sie an dem Lagerort der Medien die Luftfeuchtigkeit.<br>Entfernen Sie die feuchten Medien, und ersetzen Sie sie durch trockene. |
| Druckbild mit schwarzem Hintergrund | Die Tonerkartusche ist defekt. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie ihren Zustand.<br>Ersetzen Sie die Tonerkartusche, falls defekt. |

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Druckbild erscheint bleich und verschwommen<br>Printer | Das verwendete Medium wird nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| | Die verwendeten Medien sind feucht. | Überprüfen Sie an dem Lagerort der Medien die Luftfeuchtigkeit.<br>Entfernen Sie die feuchten Medien, und ersetzen Sie sie durch trockene. |
| | Die Tonerkartusche ist defekt. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie ihren Zustand.<br>Ersetzen Sie die Tonerkartusche, falls defekt. |
| | Die Tonerkartusche ist fast leer. | Ersetzen Sie die defekte Tonerkartusche (s. Tonerkartusche ersetzen [🗎 106]). |
| | Einer der Hebel auf den Seiten der Fixiereinheit ist nicht ordnungsgemäß heruntergedrückt. | ▪ Öffnen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit, indem Sie den Hebel anheben.<br>▪ Heben Sie den Hebel im Inneren des Geräts an, der sich links oben von der Rückabdeckung des Endgeräts befindet.<br>▪ Öffnen Sie die Rückabdeckung.<br>▪ Drücken Sie die Hebel herunter. |
| | Der Tonersparmodus ist aktiviert. | In diesem Modus wird beim Drucken weniger Toner auf das Medium aufgebracht. |

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Auf der bedruckten Seite befinden sich schwarze Punkte bzw. Bereiche. | Das verwendete Medium wird nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [147]). |
| | Die Tonerkartusche ist defekt. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie ihren Zustand.<br>Ersetzen Sie die Tonerkartusche, falls defekt. |
| Auf der bedruckten Seite befinden sich schwarze Streifen. | Die Tonerkartusche ist defekt. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie ihren Zustand.<br>Ersetzen Sie die Tonerkartusche, falls defekt. |
| Druckbild mit sich wiederholenden Spuren von unerwünschten Druckmustern | Der Papiertransportweg ist mit Tonerrückständen verunreinigt. | Drucken Sie eine Reihe von leeren Bögen, um die Tonerrückstände zu entfernen. |
| | Die Tonerkartusche ist defekt. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie ihren Zustand.<br>Ersetzen Sie die Tonerkartusche, falls defekt. |
| Haarähnliche Spuren innerhalb und außerhalb des Halbtonbereichs | Das verwendete Medium lag zu lange offen – oder in einem geöffneten Paket – herum (bei zu niedriger Luftfeuchtigkeit). | Entfernen Sie die geladenen Medien, und ersetzen Sie sie durch neue. |
| Schatten um schwarze Bereiche | Das verwendete Medium lag zu lange offen – oder in einem geöffneten Paket – herum (bei zu niedriger Luftfeuchtigkeit). | Entfernen Sie die geladenen Medien, und ersetzen Sie sie durch neue. |

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Weiße Punkte in schwarzen Bereichen | Das verwendete Medium wird nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| | Die Tonerkartusche ist defekt. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie ihren Zustand.<br>Ersetzen Sie die Tonerkartusche, falls defekt. |
| ▪ Das Bild ist nicht ausreichend fixiert.<br>▪ Das Bild verschmiert leicht. | Die verwendeten Medien sind feucht. | Überprüfen Sie an dem Lagerort der Medien die Luftfeuchtigkeit.<br>Entfernen Sie die feuchten Medien, und ersetzen Sie sie durch trockene. |
| | Das verwendete Medium wird nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| ▪ Das Druckbild ist unregelmäßig.<br>▪ Bildpunkte sind versprenkelt. | Die verwendeten Medien sind feucht. | Überprüfen Sie an dem Lagerort der Medien die Luftfeuchtigkeit.<br>Entfernen Sie die feuchten Medien, und ersetzen Sie sie durch trockene. |
| | Das verwendete Medium wird nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| ▪ Schräges Druckbild<br>▪ Das Druckbild erscheint nicht an der erwarteten Position. | Die Tonerkartusche ist defekt oder nicht ordnungsgemäß installiert. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie ihren Zustand.<br>Ersetzen Sie die Tonerkartusche, falls defekt.<br>Installieren Sie die Tonerkartusche ordnungsgemäß (s. Tonerkartusche installieren [🗎 8]). |
| Weiße vertikale Streifen | Die Tonerkartusche ist defekt oder nicht ordnungsgemäß installiert. | Entfernen Sie die Tonerkartusche, und überprüfen Sie ihren Zustand.<br>Ersetzen Sie die Tonerkartusche, falls defekt.<br>Installieren Sie die Tonerkartusche ordnungsgemäß (s. Tonerkartusche installieren [🗎 8]). |

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Die bedruckten Medien sind zerknittert. | Das verwendete Medium wird nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| | Die verwendeten Medien sind feucht. | Entfernen Sie die feuchten Medien, und ersetzen Sie sie durch trockene. |
| | Die Medien sind nicht ordnungsgemäß in die Papierfächer geladen. | Entnehmen Sie die Blätter dem Papierfach, und richten Sie die Vorderkanten der Blätter aneinander aus.<br>Legen Sie sie in das Papierfach zurück, und richten Sie die Führungen an dem Papierstapel aus. |
| Die bedruckten Umschläge sind zerknittert. | Je nach verwendetem Umschlagtyp sind Umschläge möglicherweise zerknittert. | ▪ Öffnen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit, indem Sie den Hebel anheben.<br>▪ Heben Sie den Hebel im Inneren des Geräts an, der sich links oben von der Rückabdeckung des Endgeräts befindet.<br>▪ Öffnen Sie die Rückabdeckung.<br>▪ Heben Sie die Hebel ein wenig an, damit die Umschläge weniger verknittert werden.<br>▪ Denken Sie daran, die Hebel wieder weiter zu schließen, wenn Sie den Druck der Umschläge beendet haben. |

| Problem | Mögliche Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Das Druckbild ist unscharf. | Die verwendeten Medien sind feucht. | Entfernen Sie die feuchten Medien, und ersetzen Sie sie durch trockene. |
| | Das verwendete Medium wird nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| Bei Folien ist das Druckbild unscharf. | Die verwendeten Folien werden nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| | Die Folien sind nicht ordnungsgemäß in die Papierfächer geladen. | Entnehmen Sie die Folien aus dem Papierfach, und richten Sie die Vorderkanten der Blätter aneinander aus.<br>Legen Sie sie in das Papierfach zurück, und richten Sie die Führungen an dem Folienstapel aus (s. Folien laden [🗎 11]). |
| Bei Postkarten ist das Druckbild unscharf. | Die verwendeten Postkarten werden nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| | Die Postkarten sind nicht ordnungsgemäß in die Papierfächer geladen. | Entnehmen Sie die Postkarten aus dem Papierfach, und richten Sie die Vorderkanten der Postkarten aneinander aus.<br>Legen Sie sie in das Papierfach zurück, und richten Sie die Führungen an dem Postkartenstapel aus (s. Medien laden [🗎 9]). |
| Bei Umschlägen ist das Druckbild unscharf. | Die verwendeten Umschläge werden nicht unterstützt (Format, Stärke, Art usw.). | Verwenden Sie ausschließlich unterstützte Medien (s. Empfehlungen zum Papier [🗎 147]). |
| | Die Umschläge sind nicht ordnungsgemäß in die Papierfächer geladen. | Entnehmen Sie die Umschläge aus dem Papierfach, und richten Sie die Vorderkanten der Umschläge aneinander aus.<br>Legen Sie sie in das Papierfach zurück, und richten Sie die Führungen an dem Umschlagstapel aus (s. Medien laden [🗎 9]). |

## *Probleme mit dem Kartenlesegerät*

Die nachstehende Tabelle enthält eine Aufstellung der Probleme, die in Zusammenhang mit dem Kartenlesegerät auftreten können und nennt mögliche Ursachen.

| Meldung | Ursache |
|---|---|
| **Unbekannte Speicherkarte** | Die Speicherkarte ist defekt oder wird nicht unterstützt. |
| **Speicherkarte hat keine Kapazität mehr** | Die Speicherkarte wurde bereits verwendet. |
| **Vorgang wurde abgebrochen** | Abbruch durch den Benutzer. |
| **Unerlaubter Vorgang** | Die Tonerkartusche hat noch nicht das kritische Niveau erreicht und braucht noch nicht ersetzt zu werden. |

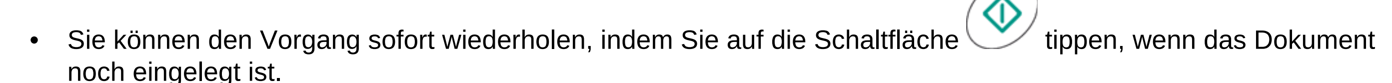
# Probleme bei der Datenübertragung

Probleme in Zusammenhang mit der Datenübertragung können beim Scannen von zu übermittelnden Dokumenten oder bei der Übertragung selbst auftreten.

Wenn bei der Datenübertragung ein Problem auftritt, wiederholt das Endgerät automatisch die Datenübertragung zu einem späteren Zeitpunkt.

## Probleme beim Scannen

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:



- Sie können den Vorgang sofort wiederholen, indem Sie auf die Schaltfläche tippen, wenn das Dokument noch eingelegt ist.
- Sie können die Übertragung abbrechen, indem Sie auf die Schaltfläche tippen.

## Probleme bei der Übertragung

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können warten, bis das Endgerät automatisch den Übertragungsversuch wiederholt.
- Sie können die Übertragung über die Sendewarteschlange sofort wiederholen (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Sendeauftrag erzwingen [61]).
- Sie können die Übertragung abbrechen, indem Sie die entsprechende Anforderung in der Sendewarteschlange löschen (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Dokument, das auf die Übertragung wartet, löschen [61]).

Das Endgerät führt selbsttätig bis zu fünf Wahlwiederholungen durch. Anschließend wird das noch nicht gesendete Dokument automatisch aus der Warteschlange gelöscht. Es wird ein Sendebericht mit dem Fehlercode und der Ursache der Fehlschlags der Datenübertragung ausgedruckt.

## Fehlercodes bei der Datenübertragung

Die Fehlercodes werden in den Journalen und in den Sendeberichten aufgeführt.

### *Allgemeine Codes*

| Code | Bedeutung | Ursache/Lösung |
|---|---|---|
| **01** | **Besetzt oder Gegenstelle kein Faxgerät** | Dieser Code wird nach sechs fehlgeschlagenen Übertragungsversuchen angezeigt. Versuchen Sie, die Übertragung zu einem späteren Zeitpunkt zu wiederholen. |
| **02** | **Fehlernummer** | Dieser Code wird angezeigt, wenn der Faxversand fehlgeschlagen ist. |
| **03** | **Abbruch durch den Benutzer** | Die Datenübertragung wurde vom Benutzer durch Tippen auf die Schaltfläche abgebrochen. |
| **04** | **Programmierte Nummer ungültig** | Die gespeicherte Nummer oder Kurzwahl ist ungültig. Prüfen Sie diese. (Beispiel: Eine andere Sendung wurde mit einer Nummer programmiert, die zwischenzeitlich gelöscht wurde.) |
| **07** | **Verbindung beendet** | Die Verbindung wurde beendet (schlechte Verbindung). Überprüfen Sie die angerufene Nummer. |
| **08** | **Qualität** | Das gesendete Dokument wurde von der Gegenstelle nicht richtig empfangen. Wenden Sie sich an den Empfänger, um zu erfahren, ob das Dokument erneut übertragen werden muss. Möglicherweise trat das Problem in einem nicht verwendeten Bereich des Dokuments auf. |
| **12** | **Ungültiges Dokument empfangen** | Bitten Sie den Teilnehmer, der Ihnen das Dokument zusenden wollte, die Länge des Dokuments zu überprüfen (das Dokument ist zu lang, um vollständig empfangen werden zu können). |

| Code | Bedeutung | Ursache/Lösung |
|---|---|---|
| 13 | **Fehler bei der Dokumentübertragung** | Rufen Sie die Person an, die das Dokument gesendet hat, und bitten Sie um erneuten Versand. |
| 15 | **Codierung nicht kompatibel** | Das Zielgerät ist nicht mit der Codierung des Sendegeräts kompatibel. |
| 19 | **Speicher voll** | Ihr Endgerät kann keine Dokumente mehr empfangen, da der Speicher voll ist. Es wurden zu viele Dokumente empfangen, die noch nicht gedruckt wurden, oder es befinden sich zu viele Dokumente in der Sendewarteschlange.<br>Drucken Sie die empfangenen Dokumente, oder versenden Sie die in der Sendewartschlange gehaltenen Dokumente sofort. |
| 20 | **Speicher voll** | Die maximale Speicherbelegung für eingehende Dokumente wurde erreicht. Drucken Sie die empfangenen Dokumente. |
| 25 | **Abbruch durch Gegenstelle** | Die Datenübertragung wurde von der Gegenstelle beendet. |
| 26 | **Verbindung beendet** | Die Übertragung konnte nicht initiiert werden. Die Leitung ist aufgrund von zu starkem Rauschen nicht verfügbar. |
| 27 | **Fehler bei der Dokumentübertragung** | ▪ Bei einer Sendung: Starten Sie die Sendung erneut.<br>▪ Bei Empfang: Bitten Sie den Absender, das Dokument erneut zu senden. |

### *Internetcodes*

| Code | Bedeutung | Ursache/Lösung |
|---|---|---|
| 64 | **Keine Antwort von dem Dienstanbieter** | es konnte keine Modemverbindung zu dem Dienstanbieter hergestellt werden.<br>Wenn dieser Fehler regelmäßig auftritt, überprüfen Sie die Zugangsrufnummer zu dem Anbieter, sowie bei Bedarf die für das Gerät festgelegte Vorwahlnummer. |
| 67 | **Keine Verbindung zum SMTP-Server möglich** | Es kann keine Verbindung zu dem SMTP-Server für den Versand von E-Mail-Nachrichten hergestellt werden. Möglicherweise ist der Dienst zur Zeit nicht verfügbar.<br>Wenn dieser Fehler regelmäßig auftritt, überprüfen Sie die Parameter des Mailsystems und der Mailserver. |
| 68 | **Keine Verbindung zum POP3-Server möglich** | Es kann keine Verbindung zu dem POP3-Server für den Empfang von E-Mail-Nachrichten hergestellt werden. Möglicherweise ist der Dienst zur Zeit nicht verfügbar.<br>Wenn dieser Fehler regelmäßig auftritt, überprüfen Sie die Parameter des Mailsystems und der Mailserver. |
| 69 | **Verbindung vom Anbieter getrennt** | Möglicherweise ist der Dienst zur Zeit nicht verfügbar. Wiederholen Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt |
| 70 | **Verbindung zum SMTP-Server getrennt** | Die Verbindung zum SMTP-Server für den Versand von E-Mails wurde getrennt. Möglicherweise ist der Dienst zur Zeit nicht verfügbar. Wiederholen Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt |
| 71 | **Verbindung zum POP3-Server getrennt** | Die Verbindung zum POP3-Server für den Empfang von E-Mails wurde getrennt. Möglicherweise ist der Dienst zur Zeit nicht verfügbar. Wiederholen Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt |
| 72 | **Internetverbindung wurde getrennt** | Möglicherweise ist der Dienst zur Zeit nicht verfügbar. Wiederholen Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt |

### Netzwerkcodes

| Code | Bedeutung | Ursache/Lösung |
|---|---|---|
| **80** | **Festplatte schreibgeschützt oder Datei bereits vorhanden** | Die Datei konnte nicht archiviert werden, weil das Verzeichnis schreibgeschützt ist oder weil bereits eine Datei mit demselben Namen in diesem Verzeichnis vorhanden ist. |
| **81** | **Authentifizierungsfehler** | Einer der Parameter „Benutzername“ oder „Kennwort“ ist falsch. |
| **82** | **Authentifizierungsverfahren oder -modus nicht unterstützt** | Überprüfen Sie, ob das von dem Server vorgeschlagene Authentifizierungsverfahren NTLM ist. |
| **83** | **Kennwort ungültig oder Verzeichnis nicht gefunden** | Einer der Parameter „Kennwort“ oder „Verzeichnis“ ist falsch. |

# Sicherheit

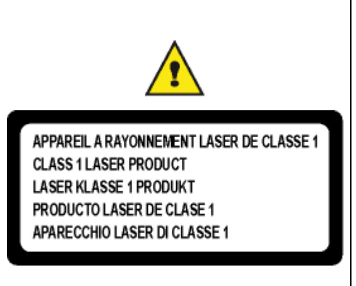
## *Sicherheitshinweise*

Stellen Sie vor dem Anschluss des Geräts an das Stromnetz sicher, dass die zu verwendende Steckdose den auf dem Typenschild angegebenen Informationen (Spannung, Stromart, Netzstromfrequenz) entspricht. Dieses Gerät ist ausschließlich für den Anschluss an ein einphasiges Stromnetz vorgesehen. Das Gerät darf nicht geerdet sein.

Batterien und Akkus, sowie Verpackungen und elektrische und elektronische Geräte, müssen entsprechend den Anweisungen zur Entsorgung im Kapitel UMWELT in dieser Bedienungsanleitung entsorgt werden.

Je nach Modell des Geräts stellt der Netzstecker die einzige Möglichkeit dar, das Gerät vom Netzstrom zu trennen. Daher muss das Gerät an einer Steckdose angeschlossen sein, die sich in Reichweite des Geräts befindet. Die verwendete Steckdose sollte problemlos zugänglich sein.

Dieses Gerät wird mit einem Stromkabel ausgeliefert, das über einen Kontaktstift zur Erdung verfügt. Geerdete Stromkabel müssen in eine Wandsteckdose eingesteckt werden, die ebenfalls geerdet ist und mit der Erdung des Gebäudes verbunden ist.

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>Reparatur/Wartung: Alle Maßnahmen zur Reparatur und Wartung des Geräts müssen von einem qualifizierten Techniker durchgeführt werden. Keines der Bauteile im Inneren des Geräts kann vom Benutzer repariert werden. Um jedes Risiko eines Stromschlags zu vermeiden, ist es Ihnen untersagt, die folgenden Operationen selbsttätig durchzuführen, da das Öffnen oder Entfernen der Abdeckungen in zweierlei Hinsicht eine Gefahrenquelle darstellt:<br>▪ Das Auftreffen des Laserstrahls auf das menschliche Auge kann zu unheil-baren Verletzungen führen.<br>▪ Bei der Berührung von spannungstragenden Komponenten können Sie ei-nen Stromschlag mit schwerwiegenden Folgen erleiden.</td>
</tr>
</table>

Informationen zu den Installationsbedingungen und den Vorsichtmaßnahmen für den betrieb des Geräts finden Sie im Kapitel Installation [🗎 8].

## *Sicherheitshinweise zu Laserkomponenten*

**GEFAHRENHINWEIS**: Die Verwendung von anderen Reglern, Einstellungen und Vorgehensweisen als den in der vorliegenden Betriebsanleitung angegebenen, kann eine gefährdende Aussetzung von Strahlungen zur Folge haben.

Dieses Gerät entspricht den internationalen Sicherheitsnormen und ist als Laserprodukt der Klasse 1 kategorisiert.

Hinsichtlich der Einstufung von Lasergeräten entspricht das Gerät als Lasergerät der Klasse 1 den Leistungsnormen für Lasergeräte, wie sie von Regierungsbehörden, sowie nationalen und internationalen Einrichtungen festgelegt wurden. Solange der Laserstrahl beim Betrieb und der Wartung durch den Endbenutzer zu keinem Zeitpunkt frei wird, ist die Strahlung als ungefährlich eingestuft.

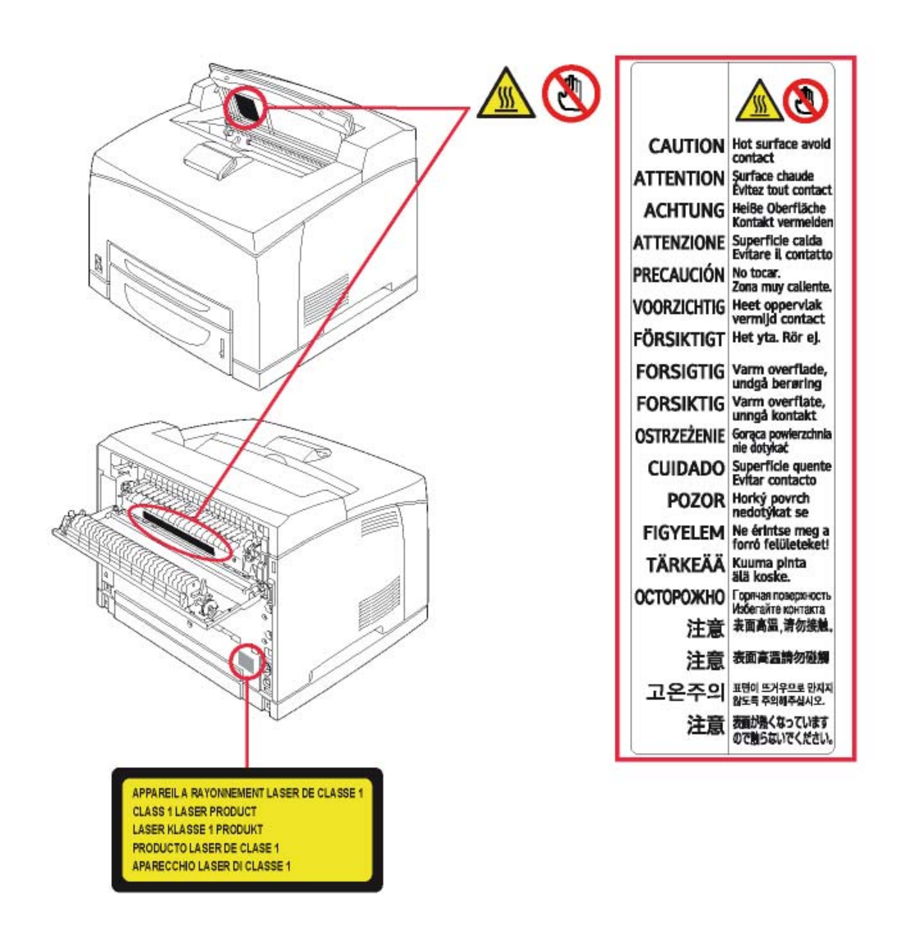
### Für Europa/Asien

Dieses Endgerät entspricht den Standards EN 60825-1:2007, und ist daher als Lasergerät der Klasse 1 kategorisiert. Es ist somit in Datenverarbeitungs- und Büroumgebung gefahrlos zu verwenden. Es enthält eine Laserdiode mit einer Leistung von 10 mW und einer Wellenlänge von 785 nm.

Ein direkter oder indirekter (durch Reflexion) Kontakt der Augen mit dem Laserstrahl stellt eine Gefährdung durch eine schwerwiegende Verletzung der Augen dar. Sicherheitsvorkehrungen und eine Sicherung des Gehäuses verhindern, dass Endbenutzer den Laserstrahlen ausgesetzt werden.

## Position der Warnhinweise auf dem Gerät

Aus Sicherheitsgründen wurden auf dem Gerät an den folgenden sicherheitsrelevanten Stellen Warnhinweise angebracht. Berühren Sie sicherheitshalber keine dieser Oberflächen, wenn Sie einen Papierstau im Inneren des Geräts entfernen oder die Tonerkartusche ersetzen.




## Symbole des Hauptschalters

Entsprechend der Norm IEC 60417 verwendet das Gerät die folgenden Symbole für die Stellungen des Hauptschalters:

- **I** bedeutet EIN.
- **O** bedeutet AUS.

## Regulatorische Informationen

Maschinenläminformations - Verordnung - 3.GPSGV. Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger, germäß EN ISO 7779.

### Zertifizierungen für Europa

CE

Das auf dem Gerät aufgebrachte CE-Zeichen weist darauf hin, dass für das Gerät eine Konformitätserklärung der Sagemcom Documents SAS mit den geltenden Vorschriften der Europäischen Union deklariert wurde (es wird jeweils das Datum der Vorschrift vorangestellt):

**21 Oktober 2009:** Richtlinie 2009/125/EG zur Fixierung der Anforderungen an ökologische Konzepte.

**12 Dezember 2006:** Direktive 2006/95/EU (überarbeitet). Annäherung der Gesetze zu Niederspannungsgeräten durch die Mitgliedsstaaten.

**15 Dezember 2004:** Direktive 2004/108/EU (überarbeitet). Annäherung der Gesetze zur elektromagnetischen Kompatibilität durch die Mitgliedsstaaten.

**9 März 1999:** Direktive 1999/5/EU zu Radio- und Telekommunikationsendgeräten und gegenseitige Anerkennung der Konformität.
Die Konformitätserklärung kann im Supportbereich der Website www.sagemcom.com eingesehen oder bei folgender Adresse angefordert werden:
**Sagemcom Documents SAS** - Service des relations clientèle
250, route de l'Empereur - 92848 Rueil-Malmaison Cedex - France

## Anforderungen an den Aufstellort

Mit der Wahl eines geeigneten Aufstellortes können Sie die Lebensdauer Ihres Endgeräts optimieren. Stellen Sie sicher, dass der Aufstellort die folgenden Eigenschaften aufweist:

- Stellen Sie das Endgerät nicht direkt auf den Boden.
- Wählen Sie einen gut belüfteten Aufstellort.
- Achten Sie darauf, dass die Lüftungsschlitze auf den beiden Seiten des Geräts, sowie auf der Rückseite der Duplexeinheit, nicht verdeckt sind. Achten Sie beim Aufstellen des Geräts darauf, dass ein Bereich von mindestens 40 cm in allen Richtungen frei bleibt, damit die Abdeckungen problemlos geöffnet werden können.
- **Stellen Sie sicher, dass an dem Aufstellort kein Ammoniak freigesetzt wird, und dass auch keine anderen organischen Gase vorhanden sind.**
- Die Steckdose für das Gerät (s. Sicherheitshinweise [🗎 126]) muss sich in Reichweite des Geräts befinden und problemlos zugänglich sein.
- **Stellen Sie sicher, dass das Gerät nicht direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzt ist.**
- Achten Sie darauf, das Gerät nicht an einem Ort aufzustellen, an dem es einem von einer Klimaanlage, von einer Heizung oder einer Belüftungsvorrichtung erzeugten Luftzug ausgesetzt ist, und dass an dem Aufstellort auch keine großen Schwankungen der Umgebungstemperatur oder der Luftfeuchtigkeit zu erwarten sind.
- Stellen Sie das Gerät auf einem soliden und ebenen Untergrund auf, der vor Vibrationen geschützt ist.
- **Stellen Sie das Gerät in ausreichendem Abstand zu allen Objekten auf, die die Lüftungsschlitze versperren könnten.**
- Stellen Sie das Gerät nicht in die Nähe von Wandbehängen oder anderen brennbaren Objekten auf.
- Wählen Sie einen Aufstellort, an dem das Risiko von Wasserspritzern oder anderen Flüssigkeiten möglichst gering ist.
- Stellen Sie sicher, dass der gewählte Ort trocken, sauber und staubfrei ist.

## *Sicherheitsmaßnahmen während des Betriebs*

Beachten Sie während des Betriebs des Geräts die folgenden wichtigen Sicherheitsmaßnahmen.

### Betriebsumgebung

In dem folgenden Abschnitt werden die Anforderungen an die Betriebsumgebung des Endgeräts beschrieben.

- Temperatur: 10°C bis 32 °C bei einer Luftfeuchtigkeit von 15 bis 80 % (bis zu 65 % Luftfeuchtigkeit bei einer Temperatur von 32°C).

### Sicherheitsmaßnahmen während des Betriebs des Endgeräts

 In dem folgenden Abschnitt werden die Sicherheitsmaßnahmen für den Betrieb des Endgeräts beschrieben:

- Trennen Sie das Gerät nie vom Netzstrom, und öffnen Sie nie die Abdeckungen, während das Gerät druckt.
- Verwenden Sie nie in der Nähe des Geräts Gas oder brennbare Flüssigkeiten. Bringen Sie auch nie Objekte in die Nähe des Geräts, die ein Magnetfeld erzeugen.
- Wenn Sie den Netzstecker des Geräts aus der Steckdose ziehen, ziehen Sie stets am Stecker selbst, nicht am Kabel. Wenn das Kabel beschädigt ist, stellt es eine potentielle Ursache für einen Brand oder eine elektrische Entladung dar.
- Fassen Sie das Kabel nie mit feuchten Händen an. Sie könnten einen Stromschlag erleiden.
- Ziehen Sie stets den Netzstecker, bevor Sie das Endgerät an einen anderen Ort bewegen. Ansonsten könnte das Kabel beschädigt werden, was eine potentielle Ursache für einen Brand oder eine elektrische Entladung darstellt.
- Ziehen Sie stets den Netzstecker, wenn Sie das Endgerät für einen längeren Zeitraum nicht verwenden möchten.
- Stellen Sie keine Objekte auf dem Netzstromkabel ab, ziehen Sie nicht daran, und achten Sie darauf, es nicht zu knicken. Dies stellt eine potentielle Ursache für einen Brand oder eine elektrische Entladung dar.
- Achten Sie darauf, dass das Endgerät nie auf einem Netzkabel oder Datenkabeln eines anderen Elektrogeräts abgestellt ist. Achten Sie auch darauf, dass keine Leitungen oder Kabel in die mechanischen Komponenten des Endgeräts hineinragen. Dies könnte zu Problemen beim Betrieb des Endgeräts führen und stellt eine potentielle Ursache für einen Brand dar.
- Versuchen Sie nie, ein befestigtes Panel oder eine befestigte Abdeckung des Endgeräts zu entfernen. In dem Endgerät sind Hochspannungsschaltkreise verbaut. Jeglicher Kontakt mit diesen Schaltkreisen stellt ein Risiko einer elektrischen Entladung dar.
- Versuchen Sie nie, das Gerät baulich zu ändern. Dies stellt eine potentielle Quelle für einen Brand oder eine elektrische Entladung dar.
- Achten Sie stets darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere kleine metallische Objekte durch die Lüftungsschlitze oder andere Öffnungen in das Innere des Endgeräts gelangen. Solche Objekte stellen eine potentielle Quelle für einen Brand oder eine elektrische Entladung dar.
- Vermeiden Sie, dass Wasser oder andere Flüssigkeiten auf dem Endgerät oder in der Nähe des Endgeräts verschüttet werden. Jeder Kontakt des Endgeräts mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten stellt eine potentielle Quelle für einen Brand oder eine elektrische Entladung dar.
- Sollte unbeabsichtigterweise Flüssigkeit oder ein metallisches Objekt in das Endgerät eindringen, schalten Sie das Endgerät sofort aus, trennen Sie es von der Steckdose und wenden Sie sich an Ihren Vertragshändler. Ansonsten stellt das Gerät eine Quelle für einen Brand oder eine elektrische Entladung dar.
- Sollten aus dem Gerät Hitze, Rauch, ungewöhnliche Dämpfe oder unerwartete Geräusche austreten, trennen Sie es von der Steckdose und wenden Sie sich an Ihren Vertragshändler. Ansonsten stellt das Gerät eine Quelle für einen Brand oder eine elektrische Entladung dar.
- Vermeiden Sie den Betrieb des Endgeräts während eines Gewitters, da Gewitter einen Stromschlag durch Blitze verursachen können.
- Bewegen Sie das Gerät niemals während eines Druckvorgangs.
- Wenn Sie das Endgerät an eine andere Stelle bewegen möchten, heben Sie es an. Informationen zum Bewegen des Endgeräts finden Sie im Abschnitt Handhabung und Transport des Geräts [🗎 131].



Stellen Sie das Endgerät an einem gut belüfteten Ort auf. Während des Betriebs setzt das Gerät kleinere Mengen an Ozon frei. Wenn das Gerät an einem schlecht belüfteten Ort stark genutzt wird, kann von dem Gerät ein übel riechender Geruch ausgehen. Achten Sie bei der Wahl des Aufstellortes darauf, dass sich das Endgerät an einem gut belüfteten Ort befindet, um einen sicheren Betrieb zu gewährleisten.

### Sicherheitsmaßnahmen für das Touchdisplay

In dem folgenden Abschnitt werden die Sicherheitsmaßnahmen für den Betrieb des Touchdisplays beschrieben:

- Verwenden Sie auf dem Touchdisplay nie stumpfe oder spitze Objekte. Sie könnten das Touchdisplay verkratzen oder eindrücken.
- Achten Sie darauf, das Touchdisplay nie Stößen oder rauem Druck auszusetzen. Sie könnten das Touchdisplay eindrücken.

## *Sicherheitshinweise*

Die folgenden Sicherheitshinweise sollten Sie beim Betrieb Ihres Geräts stets berücksichtigen.

### Betriebssicherheit

Bitte halten Sie sich jederzeit an die vorliegenden Sicherheitsanweisungen, um einen sicheren Betrieb dieses Geräts aufrecht zu erhalten (die nachstehende Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und kann jederzeit ohne vorherige Ankündigung vervollständigt oder geändert werden).

In diesem Abschnitt mit Hinweisen werden die folgenden Symbole verwendet:

| | |
|---|---|
| **WARNHINWEIS** | **Weist auf eine potentiell gefährliche Situation hin, die bei Nichteinhaltung dieser Hinweise Verletzungen verursachen und schwerwiegende oder sogar lebensgefährliche Folgen haben kann.** |
| **Warnung** | Weist auf eine potentiell gefährliche Situation hin, die bei Nichteinhaltung dieser Hinweise leichte bis mittelschwere Verletzungen verursachen und das Gerät beschädigen kann. |



**WARNHINWEIS**

- Schließen Sie das Netzstromkabel stets direkt an einer Wandsteckdose und nicht an einem Verlängerungskabel an.
- Trennen Sie das Netzstromkabel von der Steckdose (indem Sie den Stecker, nicht am Kabel ziehen), wenn das Netzstromkabel aufzureißen beginnt oder anderweitig beschädigt ist.
- Um die Gefahr eines Stromschlags oder eines Kontakts mit dem Laserstrahl zu vermeiden, verwenden Sie stets nur die Abdeckung und die Schrauben, die in der Betriebsanleitung spezifiziert sind.
- Schalten Sie das Gerät aus, und trennen Sie das Netzstromkabel von der Steckdose (indem Sie den Stecker, nicht am Kabel ziehen), wenn eine der folgenden Situationen eintritt:
  - Es sind Flüssigkeiten in das Gerät eingedrungen.
  - Sie sind der Meinung, dass das Gerät gewartet oder repariert werden muss.
  - Die Abdeckung des Geräts ist beschädigt.
- Verbrennen Sie nie verschütteten oder verbrauchten Toner. Tonerstaub ist entzündlich, wenn er einer offenen Flamme ausgesetzt ist.

**Warnung**

- Schützen Sie das Gerät vor jeglicher Feuchtigkeit (Regen, Schnee usw.).
- Ziehen Sie stets den Netzstecker aus der Wandsteckdose, bevor Sie das Endgerät an einen anderen Ort bewegen. Wenn Sie das Gerät an einen anderen Ort bewegen möchten, stellen Sie sicher, dass der Netzstecker gezogen ist, damit er nicht beschädigt wird.
- Wenn Sie den Netzstecker des Geräts aus der Wandsteckdose ziehen, ziehen Sie stets am Stecker selbst, nicht am Kabel.
- Achten Sie stets darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere kleine metallische Objekte in das Innere des Geräts gelangen.
- Bewahren Sie Toner (frischen wie auch verbrauchten), die Tonerkartuschen (oder Flaschen), die Tinte (frische wie auch alte) und Tintenpatronen stets außerhalb der Reichweite von Kindern auf.
- Achten Sie bei Eingriffen in das Innere des Geräts zum Beheben eines Papierstaus darauf, dass Sie sich nicht schneiden.
- Entsorgen Sie aus Gründen des Umweltschutzes weder das Gerät selbst, noch die Verbrauchsmaterialien über den Hausmüll. Das Gerät kann über den autorisierten Fachhandel und an geeigneten Sammelstellen entsorgt werden.

- Unsre Produkte genügen den höchsten Ansprüchen hinsichtlich Qualität und Einsetzbarkeit. Wir empfehlen daher, ausschließlich die Verbrauchsmaterialien zu verwenden, die über den autorisierten Fachhandel vertrieben werden.



**Warnung**

Dieses Produkt entspricht der Klasse A für elektromagnetische Strahlung (EN55022) und kann andere Geräte zur Informationsverarbeitung sowie Radio-/Fernsehempfänger in der Nähe stören, vor allem in Wohnbereichen.

Aus diesem Grund müssen die Installationsanweisungen beachtet werden.

Wird eine elektromagnetische Störung durch dieses Gerät vermutet, kann dieses durch Aus-/Einschalten geprüft werden.

Erzeugt die Installation eine Störung, müssen vorbeugende Messungen vorgenommen werden, um diese eindämmen zu können:

- Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe von Funkempfängern auf.
- Richten sie eine Radio- oder Fernsehantenne ggf. neu aus.
- Verbinden Sie das Endgerät mit einer Netzsteckdose, die einem anderen Stromkreis angehört.

### *Netzstromversorgung*

Die verwendete Wandsteckdose muss sich in der Nähe des Geräts befinden und sollte problemlos zugänglich sein.

### *Fax- oder Telefonbetrieb*



**Warnung**

Die Anschlüsse gelten als TNV-3 gemäß Norm 60950-1.

- Verwenden Sie dieses Gerät nicht in der Nähe von Wasserquellen (beispielsweise neben Badewanne, Waschbecken, Spülbecken usw.), in feuchten Kellerräumen oder in der Nähe von Schwimmbecken.
- Vermeiden Sie bei Gewittern den Einsatz von Telefonen, wenn diese nicht schnurlos betrieben werden. Kabelgebundene Telefone stellen bei Gewittern eine potentielle Ursache für einen Stromschlag durch Blitze dar.
- Verwenden Sie im Falle eines Gasalarms auch für Notrufe kein Telefon, während Sie sich in der Nähe des ausgetretenen Gases befinden.

## *Handhabung und Transport des Geräts*

### Stöße während des laufenden Betriebs

Während des Druckens dürfen weder das Papierfach, noch die Klappen oder irgendeine andere Komponente des Geräts durch Stöße erschüttert werden.

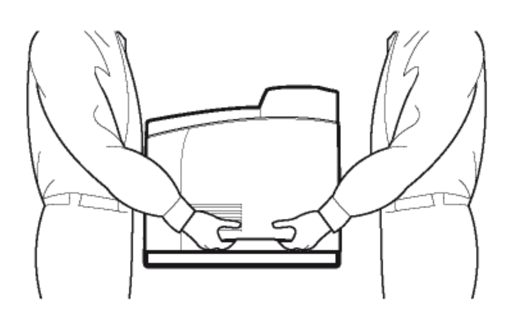
### Transport des Geräts

Wenn Sie das Gerät an einen anderen Ort bewegen möchten, muss es hochgehoben werden. Sie sollten es nicht über den Boden ziehen.

- Für das Bewegen des Geräts werden zwei Personen benötigt. Halten Sie es waagerecht, damit der Toner nicht verschüttet wird.
- **Fassen Sie das Gerät nicht an der metallischen Haltevorrichtung für die Scannerauflage an, die die Vorrichtung sonst beschädigt werden könnte.**

- Um das Gerät anzuheben schließen Sie die Einzelblattzufuhr, und halten Sie das Gerät wie gezeigt fest.



- Halten Sie das wie dargestellt fest, auch wenn ein sekundäres Papierfach installiert ist. Halten Sie das Gerät nicht an dem sekundären Papierfach fest. Halten Sie es auch nicht an der rechten Seitenabdeckung fest, da ansonsten die untere Papierzufuhr beschädigt werden könnte.

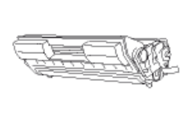
## Umgang mit den Tonerkartuschen

Gehen Sie mit den Tonerkartuschen behutsam um. Achten Sie insbesondere darauf, den Toner nicht zu verschütten.

- Legen Sie Tonerkartuschen nie auf ihrem äußeren Ende ab. Halten Sie Tonerkartuschen nie verkehrt herum.
- Verbrennen Sie nie Toner oder Tonerkartuschen. Die Funkten von brennendem Toner können Verbrennungen verursachen.
- Öffnen Sie Tonerkartuschen nicht, und werfen Sie den Tonerauffangbehälter nicht weg.
- Bewahren Sie Tonerkartuschen und Tonerauffangbehälter stets außerhalb der Reichweite von Kindern auf.
- Achten Sie darauf, nie Toner zu inhalieren. Wenn Ihre Hände mit Toner in Berührung gekommen sind, achten Sie darauf, nicht die Augen zu reiben oder den Mund zu berühren. Versuchen Sie, Hautkontakt mit dem Toner zu vermeiden.
- **Sollte Toner in Ihre Augen gelangt sein, spülen Sie die Augen sofort mit kaltem Wasser aus, und ziehen Sie einen Arzt zu Rate.**
- Sollte Toner auf Ihre Hände gelangt sein, waschen Sie sie mit kaltem Wasser und einer milden Seife.
- Informationen zur Entsorgung von Tonerkartuschen und Tonerauffangbehältern erhalten Sie bei Ihrem Fachhändler. Sie können Toner und Tonerkartuschen auch an den seitens der nationalen oder lokalen Behörden bekannt gegebenen Stellen entsorgen.

**Bewahren Sie neue Tonerkartuschen wie folgt auf:**

- Lagern Sie die Kartuschen in der Originalverpackung.
- Lagern Sie die Kartuschen an einem trockenen und kühlen Ort, geschützt vor direktem Sonnenlicht und Hitze.
  Die Lagerungstemperatur sollte 35 C und die Luftfeuchtigkeit sollte 85 % (nicht kondensierend) nicht überschreiten.
- Lagern Sie die Kartuschen flach.
  Lagern Sie die Kartuschen nicht stehend (vertikal) oder umgedreht, da sich der Toner ansonsten möglicherweise in der Kartusche an einer Stelle anhäuft und ungleichmäßig verteilt ist.

- Lagern Sie die Kartuschen geschützt vor Seeluft und ätzenden Dämpfen wie Aerosolen.

## *Umwelt*

Der Umweltschutz ist ein wesentliches Anliegen von Herstellers. Der Hersteller ist bestrebt, umweltschonende Anlagen zu betreiben, und setzt sich dafür ein, den Faktor Umwelt in den gesamten Lebenszyklus seiner Produkte von der Herstellungsphase über die Inbetriebnahme und den Betrieb bis hin zur Entsorgung zu integrieren.

### Verpackung



Der Grüne Punkt auf dem Gerät weist darauf hin, dass Gebühren an eine staatlich genehmigte Einrichtung entrichtet werden, die der Infrastruktur zur Wiederverwertung und zum Recycling von Verpackungsmaterial zugute kommen.
Bitte beachten Sie bei der Entsorgung der Verpackung die für Sie geltenden Regelungen zur Mülltrennung, um das Recycling zu erleichtern.

### Batterien und Akkus

Wenn Ihr Produkt Batterien bzw. Akkus enthält, müssen diese über die für diesen Zweck vorgesehenen Sammelpunkte entsorgt werden.

### Das Produkt

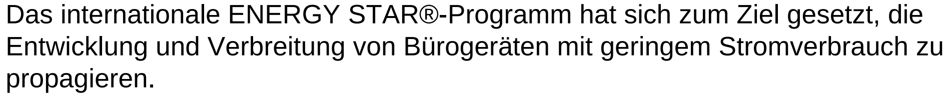


Die durchgestrichene Mülltonne auf dem Produkt weist darauf hin, dass das Produkt zu der Produktgruppe der elektrischen und elektronischen Geräte gehört.
Entsorgen Sie bitte diese Produkte daher bitte gemäß den europäischen Bestimmungen an den für diesen Zweck vorgesehenen Sammelstellen.

- In den Verkaufsstellen (beim Kauf eines gleichartigen Geräts)
- An örtlich zur Verfügung stehenden Sammelpunkten (Abfallsammelstellen, Recyclinghof usw.)

Sie tragen so zur Wiederverwendung und -verwertung von Elektro- und Elektronikaltgeräten bei, die sich sonst potentiell nachteilig auf die Umwelt und die menschliche Gesundheit auswirken könnten.

### Energy Star





Das internationale ENERGY STAR®-Programm hat sich zum Ziel gesetzt, die Entwicklung und Verbreitung von Bürogeräten mit geringem Stromverbrauch zu propagieren.
Als ENERGY STAR®-Partner hat Sagemcom Documents SAS dieses Produkt als konform zu den von ENERGY STAR® formulierten Direktiven zum Stromverbrauch eingestuft.
Das Gerät wird mit einem Zeitgeber ausgeliefert, der das Gerät in die Lage versetzt, je nach Konfiguration nach 5 bis 15 Minuten nach der letzten kopierten bzw. gedruckten Seite automatisch in einen Stromsparmodus zu wechseln. Eine detaillierte Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt „Konfiguration des Endgeräts“ in dieser Betriebsanleitung.

## *Lizenzvereinbarung für die Nutzung des Programms*

LESEN SIE AUFMERKSAM ALLE BEDINGUNGEN DER VORLIEGENDEN LIZENZVEREINBARUNG DURCH, BEVOR SIE DAS SIEGEL DES UMSCHLAGS ÖFFNEN, DER DAS PROGRAMM ENTHÄLT. MIT DEM ÖFFNEN DES UMSCHLAGS STIMMEN SIE DEN BEDINGUNGEN ZU.

Wenn Sie mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung nicht einverstanden sind, geben Sie die ungeöffnete Verpackung der CD-ROM zusammen mit den vier anderen Komponenten des Produkts an den Fachhändler zurück, bei dem Sie sie erworben haben. Der entrichtete Kaufpreis wird Ihnen in diesem Fall erstattet. Sollte das Siegel der CD-ROM geöffnet, eine der Komponenten fehlen oder der Antrag auf Rückerstattung des Kaufpreises später als zehn (10) Tage nach dem Kauf eingereicht werden, wobei als Kaufdatum das Datum der Lieferung zugrunde gelegt und durch den Lieferschein belegt wird, ist keine Erstattung des Kaufpreises möglich.

### Definition

Mit „Programm“ werden in der Folge die Programme und die zugehörige Dokumentation bezeichnet.

### Lizenzvereinbarung

- Die vorliegende Lizenzvereinbarung berechtigt Sie zur Nutzung des Programms auf Computern in einem lokalen Netzwerk. Sie dürfen das Programm nur zum Drucken auf auf einem einzigen Multifunktionsgerät nutzen. Sie sind nicht berechtigt, die Nutzungsrechte an dem Programm an Dritte zu verleihen oder abzutreten.
- Sie sind berechtigt, eine Sicherungskopie zu erstellen.
- Diese Lizenzvereinbarung ist nicht-exklusiv und nicht übertragbar.

### Eigenschaft

Das Eigentumsrecht an dem Programm verbleibt bei dem Hersteller bzw. seinen Zulieferern. Dies bedeutet, dass Sie nicht der Besitzer der CD-ROM sind. Sie dürfen weder das Programm selbst, noch die Dokumentation abändern, anpassen, dekompilieren, übersetzen, ableiten und auf diese Weise ein neues Produkt erstellen, vermieten oder verkaufen. Alle nicht explizit eingeräumten Rechte verbleiben bei dem Hersteller bzw. dessen Zulieferern.

### Geltungsdauer

Diese Lizenzvereinbarung gilt so lange, bis sie gekündigt wird. Sie können die Vereinbarung kündigen, indem Sie das Programm und die Dokumentation, sowie alle erstellten Sicherungskopien davon vernichten. Die Lizenzvereinbarung erlischt automatisch, wenn Sie gegen eine der Bedingungen der Vereinbarung verstoßen. Wenn Sie die Vereinbarung kündigen, verpflichten Sie sich, alle Kopien des Programms und der Dokumentation zu vernichten.

### Garantie

Das Programm wird „wie gesehen“ unter Ausschluss jeglicher Gewährleistung, weder explizit noch konkludent, unter anderem, jedoch nicht beschränkt auf, den Ausschluss der Marktüblichkeit und der Eignung für einen bestimmten Zweck, zur Verfügung gestellt. Alle Risiken, die aus der Verwendung des Programms und den damit einhergehenden Ergebnissen und Leistungen trägt der Käufer. Falls sich das Programm als fehlerbehaftet herausstellt, trägt der Käufer alle Kosten für Reparaturen und Wiederherstellungen.

Der Lizenznehmer erhält die folgende Gewährleistung: Für die CD-ROM, auf der das Programm gespeichert ist, wird für eine Dauer von neunzig (90) Tagen ab dem Lieferdatum, das durch den Lieferschein zu belegen ist, garantiert, dass sie bei normalen Nutzungs- und regulärem Betrieb frei von Material- und Herstellungsfehlern ist. Falls sich ein Defekt der CD-ROM aufgrund eines Unfalls oder einer fehlerhaften Verwendungsweise ergibt, wird sie nicht im Rahmen der Garantie erstattet.

### Verantwortlichkeit

Die alleinige Verantwortlichkeit Ihres Einzelhändlers und Ihr alleiniger Anspruch besteht auf den Ersatz der CD-ROM, die nicht unter die Garantie fällt, und die durch eine Kopie Ihres Lieferscheins belegt sein muss. Weder der Hersteller noch Dritte an der Entwicklung, der Herstellung, des Vertriebs oder der Auslieferung dieses Programms können für direkte, Folge- oder immaterielle Schäden verantwortlich gemacht werden, die aus der Nutzung oder der Unmöglichkeit einer Nutzung dieses Programms erwachsen, wie beispielsweise, jedoch nichts beschränkt auf, den Verlust von Daten, Zeitverlust, Ausfallzeiten, entgangene Gewinne oder der Verlust von Kundenbeziehungen.

### Weiterentwicklung

Der Hersteller ist bestrebt, seine Produkte fortlaufend zu verbessern und behält sich daher im Rahmen der Weiterentwicklung das Recht vor, die Eigenschaften des Programms ohne vorherige Ankündigung zu ändern. Bei Weiterentwicklungen beinhaltet Ihr Nutzungsrecht nicht automatisch den Kostenlosen Zugang zu Produktaktualisierungen.

### Gerichtsstand

Diese Lizenzvereinbarung unterliegt dem französischen Recht. Alle juristischen Streitigkeiten, die aus der Interpretation oder der Ausübung dieser Lizenzvereinbarung erwachsen, werden vor der Gerichtsbarkeit von Paris verhandelt.

Aufgrund der Tatsache, dass sich die Technologien fortlaufend weiterentwickeln, behält sich der Hersteller vor, die für dieses Produkt angegebenen technischen Eigenschaften jederzeit ohne vorherige Ankündigung zu ändern, und die Entwicklung bzw. Pflege des Produkts zu beenden. Alle in dem vorliegenden Dokument aufgeführten Produktnamen und Marken, die möglicherweise eingetragene Marken Ihrer jeweiligen Inhaber sind, werden anerkannt.

## *Markenrechtliche Hinweise*

Aufgrund der Tatsache, dass sich die Technologien fortlaufend weiterentwickeln, behält sich Sagemcom Documents SAS vor, die für dieses Produkt angegebenen technischen Eigenschaften jederzeit ohne vorherige Ankündigung zu ändern, und die Entwicklung bzw. Pflege des Produkts zu beenden. Companion Suite Pro ist eine eingetragene Marke von Sagemcom Documents SAS.

Sagemcom ist eine geschützte Marke.

PCL® eine eingetragene Marke der Hewlett-Packard Company.

PostScript® eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated.

Adobe® und die erwähnten Adobe®-Produkte eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated.

PaperPort11SE eine eingetragene Marke von Nuance Communications, Inc.

Microsoft® Windows 2000®, Microsoft® Windows Server 2003®, Microsoft® Windows Server 2008®, Microsoft® Windows XP®, Microsoft® Windows Vista®, Microsoft® Windows 7® und alle anderen erwähnten Microsoft®-Produkte sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den U.S.A. und möglicherweise weiteren Ländern.

Alle anderen in dem vorliegenden Dokument aufgeführten Produktnamen und Marken werden nur als Beispiele oder aus rein informativen Gründen genannt, und sind eingetragene Marken Ihrer jeweiligen Inhaber.

Die in dem vorliegenden Dokument bereitgestellten Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

## *Hinweise zum Kopierschutz*

Kopieren oder drucken Sie nie Dokumente, deren Vervielfältigung gesetzlich verboten ist.

Generell sind ist das Drucken bzw. Kopieren der folgenden Dokumente gesetzlich verboten:

- Geldscheine
- Schecks
- Wertpapiere
- Depotzertifikate
- Pfandbriefe

Diese Liste gibt lediglich einige Beispiele und ist nicht erschöpfend. Wenn Sie bei bestimmten Dokumenten nicht wissen, ob das Kopieren oder Drucken gesetzlich erlaubt ist, wenden Sie sich an einen Rechtsanwalt.

## Softwarelizenzen

Dieses Produkt enthält Programmquellcode von Drittanbietern, die u. a der GNU General Public License („GPL") bzw. der GNU Lesser General Public License („LGPL") unterliegen.

Der Wortlaut der GPL und der LGPL ist, wie auch die Zugangsinformationen zu dem Quellcode unter GPL et LGPL, der für dieses Produkt verwendet wurde, unter der folgenden Adresse im Internet verfügbar:
www.sc-itportal.com/fs

Der unter GPL und LGPL stehende in diesem Produkt verwendete Quellcode wird OHNE JEGLICHE GARANTIE bereitgestellt. Das Copyright für diesen Quellcode liegt bei einem oder mehreren Softwareautoren.

Weitere Informationen finden Sie im Quellcode der GPL- bzw. LGPL-Komponenten, die in diesem Produkt verwendet werden, sowie im Wortlaut der GPL bzw. der LGPL.

## GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991



Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection

in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence

you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989

Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

## GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore

permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the

# Technische Daten

Gerätetyp: Schnelles Endgerät für professionelle Ansprüche, kompatibel mit allen Geräten der Gruppe 3 entsprechend den UIT-T-Empfehlungen.

| **Technische Daten** | |
|---|---|
| **Endgerät** | |
| Abmessungen (ohne optionale Komponenten): | Größe: 505 mm<br>Tiefe: 571 mm<br>Höhe: 684 mm |
| Gewicht: | Ca. 38 kg |
| **Sekundäres Papierfach (max. zwei)** | |
| Abmessungen: | 421 x 510 x 143 mm |
| Gewicht: | 6,3 kg |

| **Elektrische Spezifikation und Umgebungsbedingungen** | |
|---|---|
| Stromversorgung (s. Typenschild): | Einphasenspannung 220-240 V - 50/60 Hz - 6 A |
| Stromverbrauch: | ▪ $\leq 25$ W im Standbymodus<br>▪ 120 W im Leerlaufbetrieb<br>▪ 800 W durchschnittlich beim Drucken (Spitzenwerte bis 1300 W) |
| Zulässige Umgebungstemperatur: | ▪ Funktion: 10 bis 32 °C mit einer maximalen Varianz von 10 °C pro Stunde.<br>▪ Lagerung: -20 bis 40 ℃ mit einer maximalen Varianz von 10 ℃ pro Stunde. |
| Zulässige Luftfeuchtigkeit: | 15 bis 85% relative Luftfeuchtigkeit (nicht kondensierend) mit einer maximalen Varianz von 20% pro Stunde. |

| **Eigenschaften der Komponenten** | |
|---|---|
| **Drucker** | |
| Typ: | Laser |
| Auflösung: | 1200 dpi |
| Geschwindigkeit: | 43 S/min (A4)<br>*Die Druckgeschwindigkeit hängt darüber hinaus von dem verwendeten Betriebssystem, den Eigenschaften des Computers, der Anwendung, des Anschlusses (LAN, USB oder WLAN), vom Papierformat und schließlich von der Dateigröße ab.* |
| Aufwärmzeit: | 17 s |
| Arbeitsspeicher: | 256 MB, erweiterbar auf 512 MB |
| Druckdauer für die erste Seite: | 8 s für den ersten Druck (bereit)<br>25 s für den ersten Druck (Ruhezustand) |
| **Kopierer** | |
| Typ: | Schwarzweißkopierer |
| Kopiergeschwindigkeit: | 43 S/min (A4) max. bei Mehrfachkopien |
| Auflösung: | 600 dpi |
| Mehrfachkopien: | bis zu 99 Seiten |
| Zoomfaktor: | 25 bis 400% |

| Eigenschaften der Komponenten | |
|---|---|
| **Scanner** | |
| Typ: | Farbscanner |
| Kapazität der automatischen Dokumentzufuhr: | 70 Blatt (80 g/m²) |
| Farbtiefe: | 48 Bit |
| Optische Auflösung: | 600 dpi |
| Softwarekompatibilität: | TWAIN, WIA |
| Format Flachbettscanner: | ▪ Max. Breite: A4<br>▪ Maximale Breite: Letter |
| **Medien** | |
| Hauptpapierfach: | ▪ Kapazität: bis zu 550 Blatt Normalpapier (80 g/m²)<br>▪ Papierformat: A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Umschlag Com10, Umschlag C5, Umschlag DL, Umschlag Monarch, Postkarte A6, Umschlag (Japanisch)<br>▪ Medien: Normalpapier, Karton, Dünnes Papier, Folien, Umschläge, Etiketten, Postkarten<br>▪ Stärke: 64 bis 216 g/m² |
| Sekundäres Papierfach: | ▪ Kapazität: bis zu 150 Blatt<br>▪ Papierformat: A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Umschlag Com10, Umschlag C5, Umschlag DL, Umschlag Monarch, Postkarte A6, Postkarte (Japanisch), Postkarte (US), Karteikarten<br>▪ Medien: Normalpapier, Karton, Dünnes Papier, Folien, Umschläge, Etiketten, Postkarten<br>▪ Stärke: 64 bis 216 g/m² |
| Sekundäres Papierfach: | ▪ Kapazität: bis zu 550 Blatt Normalpapier (80 g/m²)<br>▪ Papierformat: A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Umschlag Com10, Umschlag C5, Umschlag DL, Umschlag Monarch, Postkarte A6, Umschlag (Japanisch)<br>▪ Medien: Normalpapier, Karton, Dünnes Papier, Folien, Umschläge, Etiketten, Postkarten<br>▪ Stärke: 64 bis 216 g/m² |
| Kapazität Ausgabefach: | 500 Blatt Normalpapier (80 g/m²) |
| Duplexeinheit: | ▪ Papierformat: A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4<br>▪ Medien: Normalpapier, Karton<br>▪ Stärke: 64 bis 216 g/m² |
| **Druckersprachen** | |
| Emulation: | ▪ PCL® 6, PCL® 5<br>▪ PostScript® Stufe 3<br>▪ PDF 1.4 ohne Transparenz/Gradienten |

| **Datenübertragung** | |
|---|---|
| **Faxverbindungen** | |
| Typ: | PSTN, ITU T30, G3 |
| Gerätetyp Faxmodem: | PSTN-Super G3 |
| Übertragungsgeschwindigkeit: | In Gruppe 3: 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps<br>*Die tatsächliche Übertragungsdauer einer A4-Seite liegt zwischen wenigen Sekunden und etwa einer Minute, wobei die Leitungsqualität, die Modemgeschwindigkeit, die Menge der Daten des Originals und die Auflösung eine Rolle spielen. Bei dieser Angabe ist die Verarbeitungsdauer des Faxprotokolls nicht berücksichtigt.* |
| Kodierungen: | MH (Modified Huffman), MR (Modified Read), MMR (Modified Modified Read), JBIG, JPEG |
| Wahlverfahren: | DTMF |
| **Internet – Allgemeine Eigenschaften** | |
| Typ: | PSTN-V34 |
| Übertragungsgeschwindigkeit: | 33600 bps max. (V34Fax) |
| Protokoll: | ▪ TCP/IP/PPP<br>▪ PAP & CHAP - MD5 C<br>▪ SMTP/POP3/MIME für die Übertragung von E-Mails |

| **Anschlüsse** | |
|---|---|
| Netzwerkanschluss: | Ethernet 10 BaseT/100 BaseTx |
| USB-Anschluss: | ▪ 1 x USB 2.0-Slaveanschluss (für Computer)<br>▪ 3 x USB 2.0-Masteranschluss (für USB-Sticks) |
| Computeranschluss: | Betriebssystem: Windows 2000 mit SP4 oder höher, Windows XP mit SP2 oder höher (x86), Windows 7, Windows Vista, Windows 2003 Server mit SP2 oder höher (x86, nur Drucken), Windows 2008 Server (nur Drucken) |

| **Eigenschaften der Verbrauchsmaterialien** | |
|---|---|
| Referenzpapier: | Xerox 4200 20lb Letter/Xerox 80 A4 (3R91720)/Fuji Xerox P A4 |
| Tonerkartusche: | *Die Lebensdauer der Tonerkartuschen richtet sich hauptsächlich nach der Art der gedruckten Dokumente und der durchschnittlichen Anzahl an Seiten pro Abzug.*<br>*Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Händler.* |

Die Spezifikationen können im Rahmen der Weiterentwicklung des Endgeräts jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

## *Empfehlungen zum Papier*

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu für den Druck geeigneten Medien.

- Nach dem Auffüllen des Papierstapels werden möglicherweise mehrere Blätter auf einmal eingezogen.
- Wenn Sie das Zufuhrmagazin entnehmen, halten Sie es stets mit beiden Händen fest, um zu verhindern, dass es herunterfällt.
- Verwenden Sie kein Papier, das bereits mit dem Endgerät oder einem anderen Drucker bedruckt wurde. Die auf das Papier aufgebrachte Tinte bzw. der Toner können das Drucksystem des Endgeräts beschädigen.
- Stellen Sie vor dem Drucken sicher, dass das Papier nicht gewellt ist.
- Die Wellen (Biegung) dürfen 10 mm nicht überschreiten.
- Lagern Sie das Papier sorgfältig, um Probleme beim Papiereinzug und Druckfehler aufgrund von in Umgebungen mit zu hoher Feuchtigkeit gelagertem Papier zu vermeiden.
- Verwenden Sie nie feuchtes Papier oder Papier aus einem bereits geöffneten Paket.
- Wenn Sie die Verpackung des Papierstapels geöffnet haben, bewahren Sie das restliche Papier in einem Plastikbeutel auf.
- Verwenden Sie nie stark gewelltes, gefaltetes oder anderweitig beschädigtes Papier.

### Unterstützte Papierformate

| Unterstützung | Format<br>Millimeter (Zoll) | Haupt- und zusätzliches | sekundäres Papierfach | Duple-xeinheit |
|---|---|---|---|---|
| Letter | 215,9 x 279,4 (8,5 x 11,0) | Ja | Ja | Ja |
| Legal-13 | 215,9 x 330,2 (8,5 x 13,0) | Ja | Ja | Ja |
| Legal-14 | 215,9 x 355,6 (8,5 x 14,0) | Ja | Ja | Ja |
| Statement | 139,7 x 215,9 (5,5 x 8,5) | Ja | Ja | Ja |
| Executive | 184,0 x 266,7 (7,25 x 10,5) | Ja | Ja | Ja |
| A4 | 210,0 x 297,0 (8,2 x 11,7) | Ja | Ja | Ja |
| A5 | 148,0 x 210,0 (5,9 x 8,3) | Ja | Ja | Ja |
| 1/3 A4 | 99,0 x 210,0 (3,89 x 8,3) | Ja | Ja | Ja |
| B5 (ISO) | 176,0 x 250,0 (6,9 x 9,8) | Ja | Ja | Ja |
| B5 (JIS) | 182,0 x 257,0 (7,1 x 10,1) | Ja | Ja | Ja |
| Umschlag Com10 | 104,7 x 241,3 (4,09 x 9,5) | Ja | Ja | Nein |
| Umschlag DL | 110,0 x 220,0 (4,3 x 8,7) | Ja | Ja | Nein |
| Umschlag C5 | 162,0 x 229,0 (6,4 x 9,0) | Ja | Ja | Nein |
| Umschlag Monarch | 98,4 x 190,5 (3,875 x 7,5) | Ja | Ja | Nein |
| Postkarte A6 | 105,0 x 148,5 (4,1 x 5,8) | Ja | Ja | Ja* |
| Postkarte (Japanisch) | 100,0 x 148,0 (3,9 x 5,9) | Ja | Ja | Ja* |
| Postkarte (US) | 88,9 x 139,7 (3,5 x 5,4) | Nein | Ja | Ja* |
| Karteikarte (3’’ x 5’’) | 76,2 x 127,0 (3 x 5) | Nein | Ja | Nein |
| * Der zweiseitige Druck ist auch für Postkarten verfügbar. Es kann jedoch nicht für die Qualität des Druckbildes auf der Rückseite garantiert werden. | | | | |

## Normalpapier/Recyclingpapier

| | **Hauptpapierfach und sekundäres Papierfach** | **Sekundäres Papierfach** |
|---|---|---|
| Kapazität | Je nach Papierstärke bis zu 550 Blatt<br>Maximale Höhe: 49,4 mm | Je nach Papierstärke bis zu 150 Blatt<br>Maximale Höhe: 17,5 mm |
| Ausrichtung | Bedruckte Seite nach oben | Bedruckte Seite nach oben |
| Treiberauswahl | Normalpapier/Recyclingpapier | |
| Stärke | 64 bis 216 g/m² | |
| Duplexeinheit | S. Abschnitt Unterstützte Papierformate [🗎 147]. | |

**Hinweise zum Betrieb**

**Empfohlen**: Medien für Laserdrucker wie Normalpapier oder Recyclingpapier

**Verboten**:

- Medien mit behandelter Oberfläche (beispielsweise Kohlepapier oder speziell präpariertes Farbpapier)
- Durchschlagpapier
- Für Laserdrucker ungeeignete Medien (Thermopapier, Laminierpapier oder -folie)
- Medien für Kaltübertragung
- Meiden für Druckerpressen
- Besondere Medien für Tintenstrahldrucker (sehr dünnes Papier, Hochglanzpapier, Hochglanzfolien, Postkarten usw.)
- Mit anderen Geräten bedrucktes Papier:
  - Papier, das bereits mit einem Tintenstrahldrucker bedruckt wurde
  - Papier, das bereits mit einem Laserdrucksystem oder einem Monochrom- oder Farbkopierer bedruckt wurde
  - Papier, das bereits mit einem Thermodrucker bedruckt wurde
  - Papier, das bereits mit einem anderen Drucker oder Kopierer bedruckt wurde
- Verstaubte Medien
- Nasses oder feuchtes Papier

**Hinweis**



*Lagern Sie die Medien an einem Ort mit einer Temperatur zwischen 10 und 30°C und einer relativen Luftfeuchtigkeit zwischen 35 und 85%. Der Toner kann auf feuchte Medien nicht aufgebracht werden.*

- Beschichtetes Papier
- Selbstklebendes Papier
- Gefaltetes, zerknittertes, gewelltes, geprägtes, verformtes oder gekräuseltes Papier
- Durchbrochenes, perforiertes oder zerrissenes Papier
- Zu biegsames, zu festes oder zu faseriges Papier
- Papier mit unterschiedlicher Textur (Oberflächenbeschaffenheit) auf Vorder- und Rückseite
- Zu dünnes oder zu dickes Papier
- Elektrostatisch aufgeladene Medien
- Laminierte, vergoldete oder zu helle Medien
- Medien, die die Temperatur der Fixiereinheit nicht unterstützen (150°C)
- Nicht rechtwinklig oder anderweitig ungleichmäßig zugeschnittenes Papier
- Papier mit Klebstoffresten, Aufklebern, Heftklammern, Befestigungen, Haken und Ösen
- Saures Papier
- Andere, nicht explizit geeignete Medien

## Karton

Papier wird beim Drucken als Karton bezeichnet, wenn es schwerer als 90 g/m² ist.

| | Hauptpapierfach und sekundäres Papierfach | Sekundäres Papierfach |
|---|---|---|
| Kapazität | Je nach Papierstärke bis zu 160 Blatt<br>Maximale Höhe: 49,4 mm | Je nach Papierstärke bis zu 60 Blatt<br>Maximale Höhe: 17,5 mm |
| Ausrichtung | Bedruckte Seite nach oben | Bedruckte Seite nach oben |
| Treiberauswahl | Karton 1 (91 bis 150 g/m² )<br>Karton 2 (151 bis 216 g/m² ) | |
| Stärke | 91 bis 216 g/m² | |
| Duplexeinheit | S. Abschnitt Unterstützte Papierformate [🗎 147]. | |

**Hinweis**



*Beim Posterdruck gelten die folgenden Bedingungen:*
*Papierstärke zwischen 127 und 160 g/m²*
*Maximale Breite 216 mm*
*Maximale Höhe 357 mm*

**Hinweise zum Betrieb**

Vermeiden Sie die Verwendung von verschiedenen Papiertypen (Stärke oder Format) in demselben Papierfach, da dies einen Papierstau verursachen kann.

## Dünnes Papier

Es wird empfohlen, vor dem Bedrucken von dünnem Papier einen Testdruck auf dem Hochglanzpapier durchzuführen, um die Druckqualität zu überprüfen.

| | Hauptpapierfach und sekundäres Papierfach | Sekundäres Papierfach |
|---|---|---|
| Kapazität | Je nach Papierstärke bis zu 550 Blatt<br>Maximale Höhe: 49,4 mm | Je nach Papierstärke bis zu 150 Blatt<br>Maximale Höhe: 17,5 mm |
| Ausrichtung | Bedruckte Seite nach oben | Bedruckte Seite nach oben |
| Treiberauswahl | Dünn | |
| Stärke | 64 bis 67 g/m² | |
| Duplexeinheit | S. Abschnitt Unterstützte Papierformate [🗎 147]. | |

**Hinweise zum Betrieb**

Vermeiden Sie die Verwendung von verschiedenen Papiertypen (Stärke oder Format) in demselben Papierfach, da dies einen Papierstau verursachen kann.

## Umschläge

| | Hauptpapierfach und sekundäres Papierfach | Sekundäres Papierfach |
|---|---|---|
| Kapazität | Je nach Papierstärke bis zu 80 Umschläge<br>Maximale Höhe: 49,4 mm | Je nach Papierstärke bis zu 20 Umschläge<br>Maximale Höhe: 17,5 mm |
| Ausrichtung | Bedruckte Seite nach oben | Bedruckte Seite nach oben |
| Treiberauswahl | Umschlag | |
| Stärke | 91 bis 163 g/m² | |
| Duplexeinheit | Nicht unterstützt | |

**Hinweise zum Betrieb**

**Hinweis**



*Umschläge müssen auf der Seite für die Adresse bedruckt werden. Es wird empfohlen, nicht die Stellen in dreifacher Stärke (Vorderseite, Rückseite und Klappe) zu bedrucken, um Probleme beim Drucken (schlecht lesbare Buchstaben usw.) zu vermeiden.*

**Empfohlene Umschläge:**

- Für Laserdrucker geeignete Umschläge, mit diagonaler Klappe, gerader Faltung und geraden Kanten und normal klebender Klappe
- Explizit für Laserdrucker geeignete Umschläge
- Trocken

**Verbotene Umschläge:**

- Umschläge mit selbstklebenden Klappen
- Umschläge mit Klebebändern, metallischen Verschlüssen, oder beweglichen Bändern
- Fensterumschläge
- Umschläge mit grober Oberflächenbeschaffenheit (Beispiel: verstärkte Umschläge)
- Umschläge aus schmelzendem, ätherischen, sich entfärbenden oder giftig dämpfenden Materialien
- Vorversiegelte Umschläge

## Etiketten

Die Trägermedien für Etiketten bestehen aus einer bedruckbaren Vorderseite und einer selbstklebenden Rückseite, von von einer Schutzfolie bedeckt ist:

- Die Vorderseite muss den Standards für Normalpapier entsprechen.
- Die Rückseite muss mit der Schutzfolie vollständig bedeckt sein. Es dürfen keine Klebestellen an der Oberfläche vorhanden sein.

Sie können Etikettenträger auch fortlaufend bedrucken, es besteht jedoch in Abhängigkeit von der Qualität der verwendeten Medien und der Druckumgebung ein relativ großes Risiko, dass Probleme bei der Papierzufuhr auftreten. Halten Sie in diesem Fall den Druckauftrag an, und drucken Sie die Etikettenträger bogenweise nacheinander aus.

Es wird empfohlen, vor dem Bedrucken der Etikettenträger einen Testdruck auf Normalpapier durchzuführen, um das Layout der Daten zu überprüfen. Wenn Sie weitere Informationen zum Etikettendruck benötigen, schlagen Sie in der Dokumentation zu der Anwendung nach, mit der Sie den Etikettendruck steuern.

| | Hauptpapierfach und sekundäres Papierfach | Sekundäres Papierfach |
|---|---|---|
| Kapazität | Je nach Stärke bis zu 290 Etikettenträger<br>Maximale Höhe: 49,4 mm | Je nach Stärke bis zu 100 Etikettenträger<br>Maximale Höhe: 17,5 mm |
| Ausrichtung | Bedruckte Seite nach oben | Bedruckte Seite nach oben |
| Treiberauswahl | Etiketten | |
| Stärke | 64 bis 163 g/m² | |
| Duplexeinheit | Nicht unterstützt | |

**Hinweise zum Betrieb**

**Empfohlene Etikettenträger:**

- Explizit für Laserdrucker geeignete Etikettenträger
- Format A4 oder Letter (selbstklebende Etikettenträger)

**Verbotene Etikettenträger:**

- Etikettenträger mit leicht ablösbare Etikette oder teilweise abgezogener Schutzfolie
- Etikettenträger mit Kleberückständen an der Oberfläche
- Bereits zugeschnittene oder perforierte Karten

## Karten

Es wird empfohlen, vor dem Bedrucken von Karten einen Testdruck auf Normalpapier durchzuführen, um das Layout zu überprüfen.

| | Hauptpapierfach und sekundäres Papierfach | Sekundäres Papierfach |
|---|---|---|
| Kapazität | Je nach Papierstärke bis zu 200 Karten<br>Maximale Höhe: 49,4 mm | Je nach Papierstärke bis zu 55 Karten<br>Maximale Höhe: 17,5 mm |
| Ausrichtung | Bedruckte Seite nach oben | Bedruckte Seite nach oben |
| Treiberauswahl | Normalpapier | |
| Stärke | 64 bis 90 g/m² | |
| Duplexeinheit | S. Abschnitt Unterstützte Papierformate [147]. | |

**Hinweise zum Betrieb**

**Verwenden Sie ausschließlich Karten** für Laserdrucker.

**Verbotene Karten:**

- Beschichtete Karten
- Folien für Tintenstrahldrucker
- Bereits zugeschnittene oder perforierte Karten
- Bereits bedruckte oder mehrfarbige Karten

**Hinweis**



*Stellen Sie vor dem Einlegen der Karten in das Papierfach sicher, dass die Karten gerade, glatt, plan und eben sind.*

## Folien

Sie können Folien fortlaufend bedrucken, es besteht jedoch in Abhängigkeit von der Qualität der verwendeten Medien, der elektrostatischen Aufladung und der Druckumgebung ein relativ großes Risiko, dass Probleme bei der Papierzufuhr auftreten.

Es wird empfohlen, vor dem Bedrucken von Folien einen Testdruck auf Normalpapier durchzuführen, um das Layout zu überprüfen.

| | **Hauptpapierfach und sekundäres Papierfach** | **Sekundäres Papierfach** |
|---|---|---|
| Kapazität | Bis zu 100 Folien<br>Maximale Höhe: 12,4 mm | Bis zu 100 Folien<br>Maximale Höhe: 11,9 mm |
| Ausrichtung | Bedruckte Seite nach oben | Bedruckte Seite nach oben |
| Treiberauswahl | Folie | |
| Stärke | 64 bis 90 g/m² | |
| Duplexeinheit | Nicht unterstützt | |

**Hinweise zur Verwendung**

- Verwenden Sie ausschließlich Folien für Laserdrucker.
- Verwenden Sie ausschließlich Folien für den Schwarzweißdruck.
- Reinigen Sie regelmäßig den Transportweg des Papiers durch den Drucker, da Folien empfindlich gegen Verunreinigungen sind.
- Entnehmen Sie die bedruckten Folien dem Ausgabefach, damit sich an dieser Stelle keine elektrostatischen Aufladungen bilden können.
- Berühren Sie den Stapel Folien beim Einlegen in as Papierfach möglichst wenig, da Fingerabdrücke die Druckqualität mindern können.
- Verbotene Folien:
  - Folien für Farbdruck
  - Folien für Tintenstrahldrucker

## Karteikarten

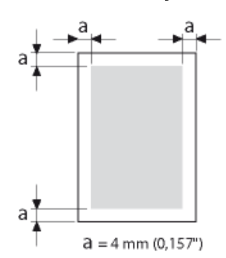
Es wird empfohlen, vor dem Bedrucken von Karteikarten einen Testdruck auf Normalpapier durchzuführen, um das Layout zu überprüfen.

| | **Hauptpapierfach und sekundäres Papierfach** | **Sekundäres Papierfach** |
|---|---|---|
| Kapazität | Nicht unterstützt | Je nach Stärke bis zu 120 Karteikarten |
| Ausrichtung | Nicht unterstützt | Bedruckte Seite nach oben |
| Treiberauswahl | Normalpapier | |
| Stärke | 64 bis 90 g/m² | |
| Duplexeinheit | Nicht unterstützt | |

## Bedruckbare Oberfläche

Medien haben jeweils eine eigene bedruckbare Oberfläche. Dies ist die maximale Oberfläche, auf der klar und unverzerrt gedruckt werden kann.

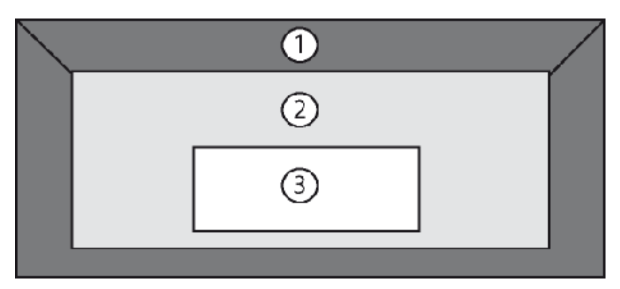
Diese Oberfläche ist durch zwei Materialbedingungen beschränkt, die Abmessung der Medien und die für den Drucker und die verwendeten Anwendungen benötigten Papierränder. Darüber hinaus ist Sie durch den verfügbaren Arbeitsspeicher zum Halten des Druckbildes beschränkt. Unabhängig von dem gewählten Medium beträgt die bedruckbare Oberfläche stets die Größe des Mediums, minus jeweils 4 mm an jeder Außenkante.




Beim Posterdruck beträgt die Größe des unteren Papierrandes 10 mm.

**Bedruckbare Oberfläche bei Umschlägen**

Bei Umschlägen bilden sich je nach Art des Umschlags in verschiedene Klappenbereichen Zonen, in denen die Druckqualität stark abfallen kann.




| Markierung | Beschreibung |
|---|---|
| 1 | Nicht bedruckbare Oberfläche 4 mm |
| 2 | Oberfläche mit möglicherweise verringerter Druckqualität |
| 3 | Bedruckbare Oberfläche |

## Seitenränder

Die Seitenränder werden in der Anwendung auf dem Computer festgelegt, in der das Dokument gedruckt wurde. Wenn die Anwendung dies unterstützt, passen Sie die Seitenränder so an, dass auf dem bedruckbaren Bereich des Papiers, also insbesondere auch die Papierränder berücksichtigt werden.

Sagemcom

Sagemcom Documents SAS
250, route de l'Empereur
92848 Rueil-Malmaison cedex - FRANCE
www.sagemcom.com

253231315-C